

**В Е С Т Н И К**

правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**№ 1**

**января 2022 года**

Официальное издание

основано в декабре 2009 года

Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а,

2022 год

Вестник правовых актов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 23.12.2009 г. № 325 «Об учреждении средства массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

С О Д Е Р Ж А Н И Е стр

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | Об утверждении Положения о Воткинском районном звене Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 7-28 | | Об утверждении Положения об оповещении и информировании населения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий | 29-35 | | Об утверждении Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 36-46 | | О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» | 47 | | Об определении Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» объектов для выполнения осужденными обязательных и исправительных работ | 48-52 | | О внесении изменений в Административный регламент архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования «Воткинский район»  от 01 июня 2012 года № 936 | 53-55 | | О внесении изменений в Административный регламент архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» «Воткинский район» от 01 июня 2012 года № 936 | 56-60 | | О внесении изменений в Административный регламент архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования «Воткинский район» от 01 июня 2012 года № 936 | 61-64 | | О внесении изменении в Постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район»  от 01.10.2012 года № 1680 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» | 65-71 | | О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 11.07.2014 года № 1431 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | 72-75 | | О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район»  от 21.04.2014 года № 772 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории муниципального образования «Воткинский район» | 76-81 | | О внесении изменений в постановление  Администрации Муниципального образования «Воткинский район» 19.06.2019 года № 619 «Об утверждении Административного предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» | 82-84 | | О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации муниципального образовании «Воткинский район»  от 01.10.2012 №1680 | 85-87 | | О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих разрешений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением администрации муниципального образовании «Воткинский район»  от 13.03.2018 №281 | 88-90 | | О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», утвержденный постановлением администрации муниципального образовании «Воткинский район» от 18.06.2019 №613 | 91-93 | | Об утверждении Комплексного плана реализации Стратегии государственной антинаркотической политики на  2022 год и плановый период 2023-2025 годов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 94-104 | | Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 105-116 | | Об утверждении Положения об организации первичного воинского учета на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 117-120 | | О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 28.08.2018года  № 1014 «Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Воткинский район» | 121-122 | | Об утверждении Порядка аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 123-143 | | О внесении изменений в постановление  Администрации Муниципального образования «Воткинский район»  от 22 августа 2011 года № 1466  «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг» | 144-148 | | О внесении изменений в постановление  Администрации Муниципального образования «Воткинский район»  от 26 декабря 2014 года № 2936  «Об утверждении Административного регламента приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» | 149-155 | | Об обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и обустройства прилегающих к ним территорий | 156-169 | | Об утверждении Положения о порядке организации бесплатной перевозки обучающихся муниципальных образовательных учреждений Воткинского района | 170-177 | | Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций | 178-184 | | Об утверждении Порядка выдачи разрешения о приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет | 185-192 | | Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 193-194 | | О создании в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» Штаба народных дружин | 195-199 | | Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения | 200-203 | | Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022-2026 годы | 204-218 | | Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве | 219-225 | | Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального жилищного контроля | 226-233 | | Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства | 234-240 | | Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | 241-245 | | Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | 246-251 | | Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля | 252-259 | | Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве | 260-267 | | Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 268-269 | | Об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок № 102  п. Новый – с. Перевозное Воткинского района Удмуртской Республики | 270-271 | | Об утверждении положений о порядке работы «телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», специальном ящике (ящике доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений | 272-278 | |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №3

г. Воткинск

Об утверждении Положения о Воткинском районном звене Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

На основании Федеральных законов от 21 декабря 1994 № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02 июля 2013 года № 158 - ФЗ «О внесении из­менений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по во­просу оповещения и информирования населения», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 № 794 «О единой государственной системе преду­преждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

а) Положение о Воткинском районном звене Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупре­ждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (Приложение № 1);

б) Перечень служб Воткинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (Приложение № 2);

в) Расчет сил и средств ВРЗ УТП РСЧС Воткинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (Приложение № 3).

1. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в полномочия которых входит решение вопросов защиты населения и террито­рии от чрезвычайных ситуаций, подготовить новые положения об объекто­вых звеньях территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с тре­бованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положе­ния.
2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 27 июля 2021 года № 844 «Об утверждении Положения о Воткинском районном звене Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение №1

к постановлению Администрации

МО «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 10 января 2022 г. № 03

**Положение**

**о Воткинском районном звене Удмуртской территориальной подсистемы  
единой государственной системы предупреждения и ликвидации**

**чрезвычайных ситуаций**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функцио­нирования Воткинского районного звена Удмуртской территориальной под­системы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Воткинское районное звено УТП РСЧС).
2. Воткинское районное звено УТП РСЧС осуществляет свою деятель­ность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрез­вычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 22 августа 1995 года № 15-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасате­лей», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2011 года № 472-р «Об утверждении Соглашения между Министер­ством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Правительством Удмуртской Республики о передаче друг другу осуществления части своих полномочий в решении вопросов защиты населения и территорий от чрезвы­чайных ситуаций природного и техногенного характера и ликвидации их по­следствий, организации и проведения аварийно-спасательных и других неот­ложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального и регионально­го характера, организации тушения пожаров силами Государственной проти­вопожарной службы, организации осуществления на межмуниципальном и региональном уровне мероприятий по гражданской обороне, осуществления поиска и спасения людей на водных объектах», распоряжением Президента Удмуртской Республики от 21 июня 2013 года № 212-РП «О выполнении ме­роприятий по гражданской обороне и защите населения и территории Уд­муртской Республики от чрезвычайных ситуаций».
3. Воткинское районное звено УТП РСЧС объединяет органы управ­ления, силы и средства органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», а также организаций, не зависимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих свою деятельность в пределах территории района, к полномочиям которых относится решение вопросов в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природ­ного и техногенного характера, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах (далее - Организации).
4. Деятельность Воткинского районного звена УТП РСЧС осуществля­ется в пределах территории района на муниципальном и объекто­вом уровнях.
5. На каждом уровне Воткинского районного звена УТП РСЧС созда­ются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения, сети информационно­го обеспечения.
6. Координационными органами Воткинского районного звена УТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне - комиссия по предупреждению и ликвида­ции чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»;

- на объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Организа­ции.

1. Создание и прекращение деятельности комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасно­сти, утверждение персонального состава и определение их компетенции определяются:

- на муниципальном уровне - постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»;

- на объектовом уровне - решением руководителя Организации.

Компетенция комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычай­ных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяется в поло­жениях о них или в решении об их создании.

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности возглавляют:

- на муниципальном уровне - Глава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»;

- на объектовом уровне - руководитель Организации или его замести­тель.

1. Постоянно действующими органами управления Воткинского районного звена УТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне - отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» (далее - отдел ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района);

- на объектовом уровне - структурные подразделения и работники Ор­ганизаций, уполномоченные на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Постоянно действующие органы управления Воткинского районного звена УТП РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Удмуртской Рес­публики и иными правовыми актами.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управле­ния Воткинского городского звена УТП РСЧС определяются соответствую­щими положениями о них или уставами Организаций.

1. Органами повседневного управления Воткинского городского звена УТП РСЧС являются:

- муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования «Воткинский район» (далее – ЕДДС МО «Воткинский район»);

- дежурно-диспетчерские службы Организаций.

1. Размещение органов управления Воткинского районного звена УТП РСЧС, в зависимости от обстановки, осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, системами (средствами) связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.
2. К силам и средствам Воткинского районного звена УТП РСЧС от­носятся специально подготовленные силы и средства органов местного само­управления района, Организаций и общественных объединений, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и лик­видации чрезвычайных ситуаций.

В состав сил и средств каждого уровня Воткинского районного звена УТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения ра­бот по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирова­ния, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, ин­струментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спаса­тельных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их органы местного самоуправления, Организации и общественные объеди­нения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвида­ции чрезвычайных ситуаций.

1. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и ава­рийно-спасательных формирований на территории района осуществляет отдел ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района.
2. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-­спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осу­ществляется:

- в соответствии с муниципальными контрактами (заданиями), планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

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

- по решению органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики», ру­ководителей Организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

1. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению ра­бот по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также во время про­верок, осуществляемых в пределах своих полномочий Министерством Рос­сийской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуаци­ям и ликвидации последствий стихийных бедствий и его территориальными органами, органами государственного надзора и контроля, органами испол­нительной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправле­ния муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики», а также отделом ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района, Организациями и общественными объединениями, создающими указанные службы и формирования.
2. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используют­ся:

- резервы финансовых и материально-технических ресурсов Админи­страции муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- резервы финансовых и материально-технических ресурсов Организа­ций.

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

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материально-технических ресурсов определяется законодательством Рос­сийской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» и Организация­ми.

1. Управление районным звеном РСЧС осуществляется с использова­нием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей теле-ра­диовещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, входящих в комплекс программно-технических средств систем оповещения и мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, обеспечивающих в автоматическом и (или) автоматизированном режимах доведение сигналов оповещения и экстренной информации до ор­ганов управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и до населения.

Приоритетное использование любых сетей и средств связи, приоста­новление или ограничение использования этих сетей и средств во время чрезвычайных ситуаций осуществляется в порядке, установленном Прави­тельством Российской Федерации.

1. Информационное обеспечение Воткинского районного звена РСЧС осуществляется с использованием ЕДДС МО «Воткинский район», обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хра­нение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе вызванных по­жарами, устанавливаются единые телефонные номера «01», «112» и кругло­суточный абонентский номер районной автоматизированной телефонной се­ти +7 (34145) 4-86-50.

1. Сбор и обмен информацией в области защиты населения и террито­рии от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и без­опасности на водных объектах осуществляется органами местного само­управления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и Удмуртской Республики.
2. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрез­вычайных ситуаций в рамках Воткинского районного звена УТП РСЧС осу­ществляется на основе Плана действий Воткинского районного звена УТП РСЧС по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Организационно-методическое руководство планированием действий Воткинского районного звена УТП РСЧС осуществляется отделом ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района.

1. Органы управления и силы Воткинского районного звена УТП РСЧС функционируют в режиме:

а) повседневной деятельности - при отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуаций;

б) повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

в) чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвы­чайной ситуации природного и техногенного характера.

21. Для введения режима повышенной готовности (далее РПГ), режима чрезвычайной ситуации (далее РЧС), а так же при установлении уровня реагирования определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения РПГ или РЧС;

б) границы территории, на которой может возникнуть ЧС, или границы зоны ЧС;

в) перечень мер по обеспечению защиты населения от ЧС или организации работ по ее ликвидации;

г) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению ЧС или руководитель работ по ликвидации ЧС.

1. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекае­мых к предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств Воткинского районного звена УТП РСЧС, классификации чрезвычайной си­туации и характера ее развития, а также других факторов, влияющих на без­опасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополни­тельных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, устанавливается один из следующих уровней реагирования:

а) объектовый уровень реагирования - решением руководителя Орга­низации при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами Орга­низации, оказавшейся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычай­ной ситуации находится в пределах территории объекта;

б) местный уровень реагирования - решением Главы местного само­управления района при ликвидации чрезвычайной ситуации сила­ми и средствами Организаций и органов местного самоуправления района, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвы­чайной ситуации находится в пределах территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1. При устранении обстоятельств, послуживших основаниями для вве­дения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, Главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» или решением руководителя Ор­ганизации отменяются установленные режимы функционирования и уровни реагирования соответствующих органов управления и сил Воткинского районного звена УТП РСЧС.
2. О принятых решениях по введению на конкретной территории соот­ветствующих режимов функционирования органов управления и сил Воткинского районного звена УТП РСЧС, установлению уровня реагирования, а также мерах по обеспечению безопасности населения, органы местного са­моуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Организации должны информировать население с использованием всех возможностей средств массовой информа­ции, других средств передачи информации и каналов связи.
3. Основные мероприятия, проводимые органами управления и силами Воткинского районного звена УТП РСЧС.

25.1. В режиме повседневной деятельности:

а) изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычай­ных ситуаций;

б) сбор, обработка и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

в) разработка и реализация целевых программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасно­сти на водных объектах;

г) планирование действий органов управления и сил Воткинского районного звена УТП РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

д) подготовка населения к действиям при угрозе или возникновении чрез­вычайных ситуаций природного и техногенного характера;

е) пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрез­вычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения по­жарной безопасности и безопасности на водных объектах;

ж) руководство созданием, размещением, хранением и восполнением ре­зервов материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

з) проведение в пределах своих полномочий контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

и) организация, в пределах своих полномочий, необходимых видов стра­хования;

к) проведение мероприятий по подготовке эвакуации населения, матери­альных и культурных ценностей, их размещения в безопасных районах, воз­вращению в места постоянного проживания, либо хранения, а также перво­очередного жизнеобеспечения при нарушении условий жизнедеятельности населения;

л) ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, уча­стие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф.

25.2. В режиме повышенной готовности:

а) усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирова­ние возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

б) введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил Воткинского районного звена УТП РСЧС на стационарных пунктах управления;

в) непрерывный сбор и обработка данных о прогнозируемых чрезвычай­ных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

г) принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и раз­вития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в слу­чае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования Организаций в чрезвычайных ситуациях;

д) уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

е) приведение при необходимости сил и средств Воткинского районного звена УТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предпола­гаемые районы действий;

ж) восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, соз­данных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

з) проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

25.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

а) непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнози­рование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

б) оповещение руководителей территориальных органов федеральной исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления района и Организа­ций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

в) проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрез­вычайных ситуаций;

г) организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий, всестороннему обеспечению действий сил и средств Воткинского районного звена УТП РСЧС, поддержанию общественного порядка, а также привлечение, при необходимости, в установленном законодательством по­рядке общественных организаций и населения к ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

д) непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и ходе проведения работ по ликвидации ее послед­ствий;

е) организация и поддержание непрерывного взаимодействия террито­риальных органов федеральной исполнительной власти, органов исполни­тельной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления района и Организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных си­туаций и их последствий;

ж) проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

1. При введении чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным пунктом «а» статьи 3 Федерального конституционного за­кона от 30 мая 2001 года № 3 – ФКЗ «О чрезвычайном положении», для орга­нов управления и сил Воткинского районного звена УТП РСЧС устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи – режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы Воткинского районного звена УТП РСЧС функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

1. Ликвидация чрезвычайных ситуаций, в зависимости от уровня, осуществляется:

- локального уровня - силами и средствами Организации;

- муниципального уровня - силами и средствами органов местного само­управления района.

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

1. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководитель оперативного штаба и руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители оперативных групп органов, специально уполномочен­ных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-­спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей аварийно-­спасательных и других неотложных работ определенных в соответствии с за­конодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, норма­тивно-правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назна­ченных Главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Руководители аварийно-спасательных и других неотложных работ по согласованию с органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» и Организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенно­сти действий по ее локализации, а также принимают решения о дополни­тельных мерах по защите населения и территорий от последствий возникшей чрезвычайной ситуации.

Решения руководителей аварийно-спасательных и других неотложных работ являются обязательными для исполнения всеми гражданами и организациями, находящимися в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1. Финансирование функционирования Воткинского районного звена УТП РСЧС осуществляется за счет средств бюджета Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и средств Организаций.

Органы управления Воткинского районного звена УТП РСЧС осуществляют проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрез­вычайных ситуаций не только за счет собственных средств, но и за счет ас­сигнований, выделяемых на эти цели вышестоящими органами исполнитель­ной власти.

1. Финансирование целевых программ по защите населения и терри­тории от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, без­опасности на водных объектах и обеспечению устойчивого функционирова­ния Организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и иных правовых актов.
2. Финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуа­ций и ее последствий осуществляется в зависимости от классификации чрезвычайной ситуации: за счет средств соответствующих бюджетов, средств Организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, виновника воз­никновения чрезвычайной ситуации, страховых фондов и других источников.
3. Финансирование мероприятий по прогнозированию и предупреждению чрезвычайных ситуаций осуществляется за счет средств соответ­ствующих бюджетов и средств Организаций.

Приложение №2

к постановлению Администрации

МО «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 10 января 2022 г. № 03

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**служб Воткинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1. **Функциональные звенья**

**1.1 Служба охраны общественного порядка**

1.1.1. ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский»

**1.2 Служба организации поиска и спасения людей**

1.2.1. ПСО № 3 ГУ УР ПСС УР

**1.3 Служба предупреждения пожаров**

1.3.1. ОНДиПР г.Воткинска, Воткинского и Шарканского районов ГУ МЧС России по УР

**1.4 Служба тушения пожаров**

1.4.1. 14 пожарно-спасательная часть 2 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по УР;

1.4.2. ОП ПСЧ-41 Кварса;

1.4.3. ОП ПСЧ-41 Б. Кивара;

1.4.4. ОП ПСЧ-41 Светлое;

1.4.5. ОП ПСЧ-41 Перевозное;

1.4.6. ОП ПСЧ-41 Новый;

1.4.7. ОП ПСЧ-41 Июльское

**1.5 Служба предупреждения ЧС**

1.5.1. Отдел ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района;

1.5.2. Оперативная дежурная смена ЕДДС

**1.6 Служба ликвидации ЧС**

1.6.1. УАВР №1- филиал ООО «Газпром трансгаз Чайковский»;

1.6.2. ООО ПМК «Воткинская»

1. **Территориальные звенья**

**2.1 Служба тушения ландшафтных пожаров**

2.1.1. Добровольная пожарная охрана МО «Воткинский район»

**2.2 Служба медицины катастроф**

2.2.1. БУЗ УР «Воткинская районная больница МЗ УР»

**2.3 Служба медицинских ресурсов**

2.3.1. БУЗ УР «Воткинская районная больница МЗ УР»

* 1. **Служба надзора за санитарно-эпидемиологической обстановкой**

2.4.1. Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в г. Воткинске

**2.5 Служба психологической поддержки**

2.5.1. Районное управление образования Администрации Воткинского района

**2.6 Служба оповещения и связи**

2.6.1. МЦТЭТ г. Воткинска филиала в УР ПАО «Ростелеком»

**2.7 Служба информационного обеспечения предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

2.7.1. АУ УР «Редакция газеты «Вега»

**2.8 Служба предупреждения и ликвидации ЧС на электрических сетях и объектах электроснабжения**

2.8.1. ПАО «МРСК Центра и Приволжья», филиал «Удмуртэнерго», Воткинский РЭС;

2.8.2. ООО «Электрические сети Удмуртии», Завьяловский филиал

**2.9 Служба предупреждения и ликвидации ЧС на электрических сетях и объектах электроснабжения, принадлежащих ОАО «Удмуртэнерго»**

2.9.1. ПАО «МРСК Центра и Приволжья», филиал «Удмуртэнерго», Воткинский РЭС

**2.10 Служба предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на объектах теплоснабжения**

2.10.1. ООО «РС-Сервис»;

2.10.2. ООО «Управляющая компания «Дом»;

2.10.3. ООО «Прометей»;

2.10.4. ООО «ЖКХ энергия»;

2.10.5. ООО «Феникс»

**2.11 Служба предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах добычи, хранения и распространения питьевой воды, объектах и системах водоотведения**

2.11.1. ООО «РС-Сервис»;

2.11.2. ООО «Управляющая компания «Дом»;

2.11.3. ООО «Прометей»;

2.11.4. ООО «ЖКХ энергия»;

2.11.5. ООО «Феникс»

**2.12 Служба предупреждения и ликвидации ЧС на газовых сетях**

2.12.1. АО «Газпром газораспределение Ижевск», филиал в г. Воткинске;

2.12.2. ООО «Газпром трансгаз Чайковский», филиал «Воткинское ЛПУМГ»

**2.13 Служба метеорологического и экологического контроля**

2.13.1. Воткинский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Верхне-Волжское Управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»

**2.14 Служба организации безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений**

2.14.1. ГУП УР «Рыбхоз Пихтовка»;

2.14.2. ООО «РС-Сервис»;

2.14.3. ООО «Прометей»;

2.14.4. ООО «ЖКХ энергия»

**2.15 Служба организации противопаводковых мероприятий**

2.15.1. ГУП УР «Рыбхоз Пихтовка»;

2.15.2. ООО «РС-Сервис»;

2.15.3. ООО «Прометей»;

2.15.4. ООО «ЖКХ энергия»

**2.16 Служба защиты культурных ценностей**

2.16.1. МБКУ «Библиотечно-культурный центр» МО «Воткинский район»

**2.17 Служба защиты сельскохозяйственных животных**

2.17.1. Управление по экономике и сельскому хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

2.17.2. Воткинская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных

**2.18 Служба защиты сельскохозяйственных растений**

2.18.1. Управление по экономике и сельскому хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**2.19 Служба предупреждения и тушения лесных (торфяных) пожаров**

2.19.1. АУ УР «Удмуртлес» - филиал «Воткинсклес»;

2.19.2. ГУ «Национальный парк «Нечкинский»

**2.20 Служба защиты лесных культур от вредителей и болезней**

2.20.1. АУ УР «Удмуртлес» - филиал «Воткинсклес»;

2.20.2. ГУ «Национальный парк «Нечкинский»

**2.21 Служба предупреждения и ликвидации ЧС в подведомственных учреждениях образования**

2.21.1. Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**2.22 Служба предупреждения и ликвидации ЧС в организациях (объектах) строительного комплекса**

2.22.1. ООО ПМК «Воткинская»

**2.23 Служба предупреждения и ликвидации ЧС на обьектах социальной сферы и жилого сектора**

2.23.1. ООО «РС-Сервис»;

2.23.2. ООО «Управляющая компания «Дом»;

2.23.3. ООО «Прометей»;

2.23.4. ООО «ЖКХ Энергия»;

2.23.5. ООО «Феникс»

**2.24 Служба предупреждения и ликвидации ЧС на автомобильных дорогах**

2.24.1. АО «Удмуртавтодор», филиал «Воткинское дорожное управление»

**2.25 Служба предупреждения и ликвидации ЧС на автомобильном транспорте**

2.25.1. АО «Удмуртавтодор», филиал «Воткинское дорожное управление»;

2.25.2. ОГИБДД ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский»

**2.26 Служба торговли и питания**

2.26.1. Воткинское Райпо

**2.27 Служба материально-технического резерва**

2.27.1. Планово-экономический отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

2.27.2. Воткинское Райпо

**2.28 Служба защиты населения, пострадавшего от ЧС**

2.28.1. Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

Приложение №3

к постановлению Администрации

МО «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 10 января 2022 г. № 03

**Расчет сил и средств Воткинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Полное наименование**  **подразделения** | **Место**  **дислокации**  **(адрес)** | **Ведомственная подчиненность** | **Количество** | | **Время готовности** | | **Оснащение,**  **количество основных видов техники** | **Телефон**  **факс дежурного** | **Виды**  **аварий** | |
| **сил** | **л/с** | **в р/вр** | **не р/вр.** |
| **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗВЕНЬЯ** | | | | | | | | | | | |
| 1 | **Служба охраны общественного порядка** | | | | | | | | | | |
| **ГУ МО МВД России «Воткинский»** | г.Воткинск  Советская, 62 | МВД УР |  |  |  |  |  | 9-98-00  02  5-20-95  9-98-16  5-17-17 | Все виды ЧС | |
| ГНР гр. немедленного реагирования |  |  | 2 | 8 | пост. | пост. | Ал-2 |
| ППС патрульно-постовая служба |  |  | 6 | 24 | пост. | пост. | Ал-2 |
| ГИБДД | Королева, 13 |  | 6 | 36 | Ч+1ч | Ч+2ч | Ал-6 |
|  | 2 | 6 | пост. | пост. | Ал-2 |
| 2 | **Служба организации поиска и спасения людей** | | | | | | | | | | |
| **ПСО № 3 г. Воткинска** | г.Воткинск  Чайковского, 1 | ГУ УР ПСС УР |  |  |  |  | АЛ-2, Аг-1,  снегоход-1  спец.оборудов.  катер-3, СВП | 5-27-10 | Все виды ЧС | |
| Дежурная смена |  |  | 1 | 4 | пост. | пост. |
| Весь личный состав |  |  | 1 | 16 | Ч+1ч30 | Ч+1ч30 |
| 3 | **Служба предупреждения пожаров** | | | | | | | | | | |
| **ОНД и ПР г. Воткинска, Воткинского и Шарканского районов** | Королева, 2 | ФПС ГУ МЧС РФ | 1 | 7 | Ч+1 ч | Ч+1 ч | Ал-1 | 3-35-20 | Все виды ЧС | |
| 4 | **Служба тушения пожаров** | | | | | | | | | | |
| **ПСЧ № 14** | г.Воткинск  Королева, 2 | ФПС ГУ МЧС РФ |  |  |  |  |  | 01, 112,  5-29-14  3-67-11 | Все виды ЧС | |
| Пожарный караул |  |  | 1 | 15 | пост. | пост. | АЛ-30-2, АЦ-3 |
| Резерв |  |  | 3 | 45 | Ч+1ч | Ч+1ч | АЦ-3, ПНС, АР |
| Пожарный гарнизон |  |  | 8 | 86 | Ч+2ч | Ч+2ч | АЛ-30-1, АЦ-18 |
| 5 | **Служба предупреждения ЧС** | | | | | | | | | | |
| **Отдел по делам ГО и ЧС Администрации Воткинского района** | г.Воткинск  Красноармейская, 43а | Администрация Воткинского района | 1 | 3 |  |  |  | 5-15-52 | Все виды ЧС | |
| Оперативная дежурная смена ЕДДС | Королева, 2 | Администрация Воткинского района | 1 | 2 | пост. | пост. | АРМ ОД ЕДДС | 01, 112,  4-86-50  5-15-52 |
| Оперативная группа | г.Воткинск  Красноармейская, 43а | Администрация Воткинского района | 1 | 3 | Ч+10 мин. | Ч+30 мин. | Ал-1, средства связи |
| 6 | **Служба ликвидации ЧС** | | | | | | | | | | |
| **ООО «Подводнефтегаз**  **сервиз»** | п. Новый  ул. Первомайская, 7 |  |  |  |  |  |  | 7-63-08 | Взрывы, пожары,  катастрофические затопления | |
| Автоколонна |  |  | 4 | 20 | Ч+1ч | Ч+4-6 | А-15 |
| Гр. мех. работ |  |  | 1 | 8 | Ч+1ч | Ч+4-6 | Б-1, К-1, Э-1 |
| **ОАО «Газпром Трансгаз Чайковский» УАВР №1** | п. Новый  ул. Чайковского, 2В | ООО  «Газпром трансгаз Чайковский» |  |  |  |  |  | (8-34241)  7-63-38 | Взрывы, пожары,  катастрофические затопления | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 3 | пост. | пост. | А-1 |
| Аварийная бригада |  |  | 2 | 6 | Ч+1-2 | Ч+4 | А-2 |
| **ООО ПМК «Воткинская»** | Азина, 205 |  |  |  |  |  |  | 5-15-69 | Взрывы, пожары,  катастрофические затопления. | |
| Аварийно-восстановительная группа |  |  | 1 | 20 | Ч+1ч | Ч+6ч | А-1 |
| **ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ЗВЕНЬЯ** | | | | | | | | | | | |
| 7 | **Служба медицины катастроф** | | | | | | | | | | |
| **Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Воткинская РБ МЗ УР»** | г.Воткинск  1 мая, 93 | МЗ УР |  |  |  |  |  | 03,  7-23-43, 7-23-50  9-50-02 | Аварии с АХОВ,  взрывы, пожары,  катастрофические затопления,  подтопление | |
| БСМП | п.Новый  пр. Молодёжный, 9а  с.Июльское  пер. Аптечный, 21 |  | 6 | 16 | пост. | пост. | Ал-2 |
| (ТТБр) токсико-терапевтическая бригада |  |  | 1 | 4 | пост. | пост. | Ал-1 |
| ТТБр |  |  | 3 | 15 | Ч+1ч | Ч+4ч | Ал-3 |
| Врачебно-сестринская бригада |  |  | 12 | 36 | Ч+1ч | Ч+4ч | Ал-12 |
| Бригада хирургической помощи |  |  | 2 | 6 | Ч+1ч | Ч+4ч | Ал-2 |
| 8 | **Служба резерва медицинских ресурсов** | | | | | | | | | | |
| **Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Воткинская РБ МЗ УР»** | г.Воткинск  1 мая, 93 | МЗ УР |  |  |  |  |  | 03  4-82-96 | Аварии с АХОВ,  взрывы, пожары,  катастрофические затопления | |
| Склад медицинского оборудования и медикаментов |  |  | 1 | 4 | Ч+1ч | Ч+4ч | Ал-1 |
| 9 | **Служба надзора за санитарно-эпидемиологической обстановкой** | | | | | | | | | | |
| **Управление Роспотребнадзора по УР в г.Воткинск** | г.Воткинск  Свердлова,11 | Роспотребнадзор  УР |  |  |  |  |  | 5-18-34  5-18-22  5-13-20 | Аварии с АХОВ,  взрывы, пожары,  катастрофические затопления,  подтопление  ЧС биолого-социального  характера | |
| **Филиал ФБУЗ центр Гигиены и Эпидемиологии в Удмуртской Республике в Городе Воткинске** | г.Воткинск  Свердлова,11 |  | 1 | 4 | Ч+30 мин. | Ч+4ч | Ал-1 |
| 10 | **Служба оповещения и связи** | | | | | | | | | | |
| **Воткинский МУЭС ФЛ в УР ОАО "Волгателеком"** | г.Воткинск  Кирова, 15 | ОАО «ВолгаТелеком» |  |  |  |  |  | 5-12-50  5-19-60 | Аварии на сетях  электросвязи, аварии с АХОВ,  катастрофические затопления | |
| Группа связи |  |  | 1 | 15 | Ч+1ч | Ч+4ч | А-2 |
| 11 | **Служба предупреждения и ликвидации ЧС на электрических сетях и объектах электроснабжения** | | | | | | | | | | |
| **Филиал Воткинский РЭС ОАО МРСК Центра и Приволжья ПО «Центральные электрические сети»** | г.Воткинск  Красноармейск.,1а | «Удмуртэнерго» |  |  |  |  |  | 5-46-91  5-44-28 | Аварии на электросетях, взрывы, пожары,  катастр. затопления | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 3 | пост. |  | А-1 |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 25 | Ч+1ч | Ч+4ч | А-3, К-1, Э-1 |
| **Завьяловский филиал ООО «Электрические сети Удмуртии»** | г.Воткинск  Железнодорожная,  28 |  |  |  |  |  |  | 3-87-00,  4-39-27 | Аварии на электросетях, взрывы, пожары,  катастр. затопления | |
| Аварийная группа |  |  | 1 | 6 | Ч+1ч | Ч+4ч | А-1 |
| 12 | **Служба предупреждения и ликвидации ЧС на электрических сетях и объектах электроснабжения, принадлежащих ОАО «Удмуртэнерго»** | | | | | | | | | | |
| **Филиал Воткинский РЭС ОАО МРСК Центра и Приволжья ПО «Центральные электрические сети»** | г.Воткинск  Красноармейск.,1а | «Удмуртэнерго» |  |  |  |  |  | 5-46-91  5-44-28 | Аварии на электросетях, взрывы, пожары,  катастр. затопления | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 3 | пост. |  | А-1 |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 25 | Ч+1ч | Ч+4ч | А-3, К-1, Э-1 |
| 13 | **Служба предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах добычи, хранения и распределения питьевой воды,**  **объектах и системах водоотведения** | | | | | | | | | | |
| **ООО «РС – Сервис»** | г. Воткинск  ул. Гагарина, 30 | Частная |  |  |  |  |  | 5-20-24 | Аварии на сетях водоснабжения, аварии с АХОВ,  взрывы, пожары | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 2 | пост. |  |  |
| Аварийная команда |  |  | 1 | 14 | Ч+1 | Ч+6 | Тр.-1, Э-1 |
| **ООО «Управляющая компания «Дом»»** | п. Новый,  ул. Центральная, 9 | Частная |  |  |  |  |  | 72-4-58 | Аварии на сетях водоснабжения, аварии с АХОВ,  взрывы, пожары | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 2 | пост. |  |  |
| Аварийная команда |  |  | 1 | 14 | Ч+1 | Ч+6 | Тр.-1, Э-1 |
| **ООО «Прометей»** | с. Перевозное, ул. Советская,76 | Частная |  |  |  |  |  | 94-1-75 | Аварии на сетях водоснабжения, аварии с АХОВ,  взрывы, пожары | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 2 | пост. |  |  |
| Аварийная команда |  |  | 1 | 14 | Ч+1 | Ч+6 | Тр.-1, Э-1 |
| **ООО «ЖКХ Энергия»** | с. Июльское  ул. Молодежная, 2 | Частная |  |  |  |  |  | 95-1-33 | Аварии на сетях водоснабжения, аварии с АХОВ,  взрывы, пожары | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 2 | пост. |  |  |
| Аварийная команда |  |  | 1 | 14 | Ч+1 | Ч+6 | Тр.-1, Э-1 |
| **ООО «Феникс»** | д. Гавриловка  ул. Дружбы, 11 | Частная |  |  |  |  |  | 6-68-03 | Аварии на сетях водоснабжения, аварии с АХОВ,  взрывы, пожары | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 2 | пост. |  |  |
| Аварийная команда |  |  | 1 | 14 | Ч+1 | Ч+6 | Тр.-1, Э-1 |
| 14 | **Служба предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на объектах теплоснабжения** | | | | | | | | | | |
| **ООО «РС – Сервис»** | г. Воткинск  ул. Гагарина, 30 | Частная |  |  |  |  |  | 5-20-24 | Аварии на сетях  теплоснабжения катастрофические затопления,  подтопление | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 2 | пост. |  |  |
| Аварийная команда |  |  | 1 | 14 | Ч+1 | Ч+6 | Тр.-1, Э-1 |
| **ООО «Управляющая компания «Дом»»** | п. Новый,  ул. Центральная, 9 | Частная |  |  |  |  |  | 72-4-58 | Аварии на сетях  теплоснабжения  катастрофические  затопления,  подтопление | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 2 | пост. |  |  |
| Аварийная команда |  |  | 1 | 14 | Ч+1 | Ч+6 | Т-1, Э-1 |
| **ООО «Прометей»** | с. Перевозное, ул.Советская,76 | Частная |  |  |  |  |  | 94-1-75 | Аварии на сетях  теплоснабжения  катастрофические  затопления,  подтопление | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 2 | пост. |  |  |
| Аварийная команда |  |  | 1 | 14 | Ч+1 | Ч+6 | Тр.-1, Э-1 |
| **ООО «ЖКХ Энергия»** | с. Июльское  ул. Молодежная, 2 | Частная |  |  |  |  |  | 95-1-33 | Аварии на сетях  теплоснабжения  катастрофические  затопления,  подтопление | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 2 | пост. |  |  |
| Аварийная команда |  |  | 1 | 14 | Ч+1 | Ч+6 | Тр.-1, Э-1 |
| **ООО «Феникс»** | д. Гавриловка  ул. Дружбы, 11 | Частная |  |  |  |  |  | 6-68-03 | Аварии на сетях  теплоснабжения  катастрофические  затопления,  подтопление | |
| Аварийная бригада |  |  | 1 | 2 | пост. |  |  |
| Аварийная команда |  |  | 1 | 14 | Ч+1 | Ч+6 | Тр.-1, Э-1 |
| 15 | **Служба предупреждения и ликвидации последствий ЧС на газовых сетях** | | | | | | | | | | |
| **Филиал АО «Газпром газораспределение Ижевск» в г.Воткинске** | г. Воткинск  ул. Тихая, 1а | РАО «Удмуртгаз» |  |  |  |  |  | факс  5-13-46  04  5-11-23 | Аварии на газопроводах и сетях, взрывы, пожары, | |
| Аварийная газо-техническая группа |  |  | 1 | 25 | Ч+1 | Ч+6 | А-2, Э-1 |
| **Воткинский ЛПУМГ**  **ООО «Газпром трансгаз**  **Чайковский»** | Гавриловский  тракт | РАО «Газпром» |  |  |  |  |  | 5-23-23 | Аварии на газопроводах и газовых сетях, взрывы, пожары, | |
| Дежурная бригада |  |  | 1 | 6 | пост. |  | А-1 |
| Аварийная группа |  |  | 1 | 16 | Ч+1-2 | Ч+1-2 | А-2, К-1,Э-1,Б-1 |
| 16 | **Служба метеорологического и экологического контроля** | | | | | | | | | | |
| **ГУ «Удмуртский республиканский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»** |  | ГУ «Удмуртский республиканский центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» |  |  |  |  |  |  | Техногенные аварии и стихийные бедствия природного характера | |
| Метеостанция «Воткинск» | г.Воткинск Азина, 206 |  | 1 | 1 | пост. |  |  | 5-14-24 |
| 17 | **Служба организации безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений** | | | | | | | | | | |
| **ГУП УР «Рыбхоз «Пихтовка»** | с.Пихтовка,  ул.Центральная, 8 | Мин-во с/х и продовольствия УР |  |  |  |  |  | 7-31-31 | Контроль за работой гидротехнических сооружений, катастрофические затопления,  подтопление | |
| Звено по обслуживанию гидротехнических сооружений |  |  | 2 | 8 | Ч+30 мин | Ч+1 | А-3, Б-1 |
| **ООО «РС – Сервис»** | г.Воткинск  ул.Гагарина, 30 | Частная |  |  |  |  |  | 5-20-24 | Контроль за работой гидротехнических сооружений, катастрофические затопления,  подтопление | |
| Звено по обслуживанию гидротехнических сооружений |  |  | 1 | 3 | Ч+30 мин | Ч+1 | Э-1 |
| **ООО «Прометей»** | с.Перевозное, ул.Советская,76 | Частная |  |  |  |  |  | 94-1-75 | Контроль за работой гидротехнических сооружений, катастрофические затопления,  подтопление | |
| Звено по обслуживанию гидротехнических сооружений |  |  | 1 | 3 | Ч+30 мин | Ч+1 | Э-1 |
| **ООО «ЖКХ Энергия»** | с. Июльское  ул. Молодежная, 2 | Частная |  |  |  |  |  | 95-1-33 | Контроль за работой гидротехнических сооружений, катастрофические затопления,  подтопление | |
| Звено по обслуживанию гидротехнических сооружений |  |  | 1 | 3 | Ч+30 мин | Ч+1 | Э-1 |
| 18 | **Служба защиты сельхоз животных** | | | | | | | | | | |
| **Управление по экономике и сельскому хозяйству администрации Воткинского района** | г.Воткинск  Красноармейск.,43а | Администрация Воткинского района |  |  |  |  |  | 5-22-11  5-17-93 | Предупреждение и ликвидация последствий эпизоотий | |
| Звено по защите сельхоз животных |  |  | 1 | 12 | Ч+1 | Ч+4 | Ал-1 |
| **ГУ Ветеринарии УР «Воткинская РАЙ СББЖ», Воткинск** | г.Воткинск  ул. Энгельса, 47 | ГУ «Ветеринарии УР» |  |  |  |  |  | 3-84-86 | Предупреждение и ликвидация последствий эпизоотий | |
| «Воткинская районная станция по борьбе с болезнями животных» |  |  | 1 | 3 | пост. |  | Ал-1, ДУК-2 - 1 |
| 19 | **Служба защиты сельскохозяйственных растений** | | | | | | | | | | |
| **Управление по экономике и сельскому хозяйству администрации Воткинского района** | г.Воткинск  Красноармейск.,43а | Администрация Воткинского района |  |  |  |  |  | 5-22-11  5-17-93 | Предупреждение и ликвидация последствий эпизоотий | |
| Звено по защите сельхоз растений |  |  | 1 | 12 | Ч+1 | Ч+4 | Ал-1 |
| 20 | **Служба предупреждения и тушения лесных (торфяных) пожаров** | | | | | | | | | | |
| **«Воткинсклес» - филиал**  **АУ УР «Удмуртлес»** | г.Воткинск  4-й км Гавриловского тракта | АУ УР «Удмуртлес» |  |  |  |  |  | 3-78-07  3-76-17 | Тушение пожаров в лесных массивах, лесопарковой зоне и торфяниках | |
| Лесопожарная команда |  |  | 4 | 16 | пост. | пост. | АЦ-4, Ал-4, МП-8 |
| **ГУ «Национальный парк «Нечкинский»** | п.Новый,  ул. Костоватовская, 1 | Министерство природных ресурсов |  |  |  |  |  | 7-23-62  7-26-27 | Тушение пожаров в лесных массивах, лесопарковой зоне и торфяниках | |
| Лесопожарная команда |  |  | 1 | 10 | пост. | пост. | АЦ-1, Ал-2, МП-1, перевоз.рез-р-300л |
| 21 | **Служба защиты леса от вредителей и болезней** | | | | | | | | | | |
| **ГКУ УР «Воткинское лесничество»** | г.Воткинск,  ул. 1 Мая, 182 | МЛХ по УР |  |  |  |  |  | 5-95-12  5-95-78 | Защита леса от вредителей и болезней | |
| Команда защиты леса от вредителей и болезней |  |  | 1 | 10 | пост. | пост. | Ал-3 |
| **ФГБУ «Национальный парк «Нечкинский»** | п.Новый,  ул. Костоватовская, 1 | Министерство природных ресурсов |  |  |  |  |  | 72-62-7 | Защита леса от вредителей и болезней | |
| Команда защиты леса от вредителей и болезней |  |  | 1 | 10 | пост. | пост. | Ал-1 |
| 22 | **Служба предупреждения и ликвидации ЧС в подведомственных учреждениях образования** | | | | | | | | | | |
| **Районное управление образования Администрации Воткинского района** | г.Воткинск  Красноармейск.,43а | Администрация Воткинского района |  |  |  |  |  | 5-13-15  5-21-85 | | Взрывы, пожары,  катастрофические затопления |
| Аварийная бригада |  |  | 2 | 10 | Ч+1-2 | Ч+4 | А-2 |
| 23 | **Служба предупреждения и ликвидации последствий ЧС в организациях (объектах), строительного комплекса, социальной сферы, автомобильных дорогах, на объектах жилого сектора** | | | | | | | | | | |
| ***АО "Учхоз Июльское Ижевской ГСХА"*** | с.Июльское, ул.Центральная Усадьба 3А | Мин-во с/х и продовольствия РФ |  |  |  |  |  | 9-51-32 | Взрывы, пожары,  катастрофические затопления | |
| Сводная группа |  |  | 1 | 40 | Ч+2ч | Ч+6ч | А-1, АС-1, Э-1, К-1 |
| **Филиал АО «Удмуртавтодор» Воткинское ДУ** |  |  |  |  |  |  |  | 5-10-37 | Аварии с АХОВ,  взрывы, пожары,  катастр.затоплен | |
| Дорожная группа |  |  | 1 | 17 | Ч+3-4 | Ч+4-6 | Г-2, ПР-2 |
| **ОАО Ж.д. ст.Воткинск**  **Нижегородского отделения РАО «РЖД»** | Казанский  вокзал | Ижевское  отделение |  |  |  |  | К-3,ТТяг.-2, | 6-68-82 | Катастр. затоплен.,  подтопление,  взрывы, пожары,  аварии на транспорте | |
| Восстановительный поезд | ст. Ижевск |  | 1 | 30 | Ч+4ч | Ч+12ч | ГидУ-1, ДЭС |
| Пожарный поезд | ст. Ижевск |  | 1 | 24 | Ч+3ч | Ч+12ч | Мпом.-2,АРС-1, |
| 24-я дистанция пути |  |  | 1 | 7 | Ч+1ч | Ч+6ч | СБ-1 |
| 24 | **Служба материально-технического резерва** | | | | | | | | | | |
| **Планово-экономический отдел администрации Воткинского района** | г.Воткинск  Красноармейск.,43а | Администрация Воткинского района |  |  |  |  |  | 5-21-36 | Аварии с АХОВ,  взрывы, пожары,  катастр.затоплен.,  подтопление | |
| **Воткинское Райпо** | г. Воткинск,  ул.Спорта,214 | Удмуртпотребсоюз |  |  |  |  |  | 5-05-14 | Все виды ЧС | |
| ППП |  |  | 1 | 12 | Ч+6ч | Ч+24ч | А-2 |
| ПППсн. |  |  | 1 | 12 | Ч+24ч | Ч+24ч | А-1 |
| ППВсн. |  |  | 1 | 14 | Ч+24ч | Ч+24ч | А-1 |
| 25 | **Служба защиты населения, пострадавшего от ЧС** | | | | | | | | | | |
| **Районное управление образования Администрации Воткинского района** | г.Воткинск  ул. Осипенко, 5 | Мин. образования и науки УР |  |  |  |  |  | 5-13-15  5-21-85 | Эвакуация | |
| (АК нас.) а/к по перевоз.нас. |  |  | 1 |  | Ч+1ч | Ч+6ч | А-30 |
| **Воткинское подразделение АО «ИПОПАТ»** | г.Воткинск  1 Мая, 176 | АО «ИПОПАТ» |  |  |  |  |  | 5-80-25 | Аварии с АХОВ,  взрывы, пожары,  катастр.затоплен.,  подтопление | |
| (АК нас.) а/к по перевоз.нас. |  |  | 40 |  | Ч+1ч | Ч+6ч | А-40 |
| (АК гр.) а/к по перевоз.грузов |  |  | 14 |  | Ч+1ч | Ч+6ч | Агр14 |
| 26 | **Служба предупреждения и ликвидации последствий ЧС на нефтепроводах и продуктопроводах** | | | | | | | | | | |
| **ООО «Нефтетрубопроводсервис»** | УПН Мишкино | ОАО «Удмуртнефть» |  |  |  |  |  | 6-33-50 | Взрывы, пожары,  порывы  продуктопроводов и нефтепроводов | |
| Звено ликвидации порывов  на трубопроводе |  |  | 1 | 3 | пост. | пост. | А-1 |
|  |  | 3 | 7 | Ч+1ч | Ч+4ч | А-3, К-1, Э-1,  трубоукладчик |
| **ЦДПН №3**  **ОАО «Белкамнефть»** | УПН Черновская | ОАО «Белкамнефть» |  |  |  |  |  | (8-3412)  55-48-95 | Взрывы, пожары,  порывы  продуктопроводов и нефтепроводов | |
| НАСФ |  |  | 1 | 38 | Ч+1ч | Ч+4ч | А-1, Б-1, К-1, Э-1, УДС-1 |
| 27 | **Служба тушения ландшафтных пожаров** | | | | | | | | | | |
| **ТО «Болгуринское»** | д. Верхне-Позимь ул. Производственная,9 | Администрация Воткинского района | 1 | 7 | пост. | пост. | АЦ-40 | 89090606144 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Болгуры | Администрация Воткинского района |  | 4 | пост. | пост. |  | 89512079923 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Новосоломенники | Администрация Воткинского района |  | 1 | пост. | пост. |  | 89512047346 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Хорохоры | Администрация Воткинского района |  | 1 | пост. | пост. |  | 89511972524 | Ландшафтные  пожары. | |
| **ТО «Большекиварское»** | д. Кельчино  ул. Механизаторов,25 | Администрация Воткинского района | 1 | 6 | пост. | пост. | АЦ-40 | 89821180863 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Большая Кивара | Администрация Воткинского района |  | 7 | пост. | пост. |  | 89226879320  9-11-09 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Пихтовка | Администрация Воткинского района |  | 2 | пост. | пост. |  | 89524078429 | Ландшафтные  пожары. | |
| **ТО «Верхнеталицкое»** | д. Верхняя Талица  ул. Новая, 20 | Администрация Воткинского района | 1 | 9 | пост. | пост. | АЦ-40 | 89225104500 | Ландшафтные  пожары. | |
| **ТО «Гавриловское»** | д. Беркуты  ул. Цеховая, 6а | Администрация Воткинского района | 1 | 3 | пост. | пост. | АЦ-40 | 89127599688 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Гавриловка | Администрация Воткинского района |  | 6 | пост. | пост. |  | 89199090880 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Метляки | Администрация Воткинского района |  | 2 | пост. | пост. |  | 89090504797 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Костоваты | Администрация Воткинского района |  | 4 | пост. | пост. |  | 89512081918 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | **ТО «Июльское»** | с. Июльское | Администрация Воткинского района | 1 | 5 | пост. | пост. | АЦ-40 | 89127514453 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Молчаны | Администрация Воткинского района |  | 2 | пост. | пост. |  | 89508172269 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Фомино | Администрация Воткинского района |  | 1 | пост. | пост. |  | 89226853205 | Ландшафтные  пожары. | |
| **ТО «Камское»** | с. Камское  ул. Центральная,30 | Администрация Воткинского района | 1 | 6 | пост. | пост. | АЦ-40 | 89120548189 | Ландшафтные  пожары. | |
|  |  | д. Степаново | Администрация Воткинского района |  | 1 | пост. | пост. |  | 89124621630 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Забегаево | Администрация Воткинского района |  | 2 | пост. | пост. |  | 89068972864 | Ландшафтные  пожары. | |
| **ТО «Кукуевское»** | д. Гришанки  ул. Дорожная, 1 | Администрация Воткинского района |  | 1 | пост. | пост. | АЦ-40 | 89501713632 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Гамы | Администрация Воткинского района |  | 1 | пост. | пост. |  | 89501579913  7-75-93 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Катыши | Администрация Воткинского района |  | 2 | пост. | пост. |  | 89512176129 | Ландшафтные  пожары. | |
|  |  | д. Кукуи | Администрация Воткинского района | 1 | 6 | пост. | пост. |  | 89508177456 | Ландшафтные  пожары. | |
| **ТО «Кварсинское»** | д. Кварса  ул. Советская, 25 | Администрация Воткинского района | 1 | 5 | пост. | пост. |  | 89048358120 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Двигатель | Администрация Воткинского района |  | 3 | пост. | пост. |  | 89042759891 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Фотены | Администрация Воткинского района |  | 3 | пост. | пост. |  | 89501600195 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | **ТО «Первомайское»** | с. Первомайский  пр-д Молодежный, 26 | Администрация Воткинского района | 1 | 5 | пост. | пост. | АЦ-40 | 89199060842 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Черепановка | Администрация Воткинского района |  | 1 | пост. | пост. |  | 89634838980 | Ландшафтные  пожары. | |
| **ТО «Перевозинское»** | с. Перевозное  ул. Советская, 44 | Администрация Воткинского района | 1 | 9 | пост. | пост. |  | 89226857667 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Ольхово | Администрация Воткинского района |  | 2 | пост. | пост. |  | 89512184393 | Ландшафтные  пожары. | |
|  |  | д. Максимово | Администрация Воткинского района |  | 1 | пост. | пост. |  | 89226876033 | Ландшафтные  пожары. | |
| **ТУ «Нововолковское»** | п. Новый  ул. Центральная, 9 | Администрация Воткинского района | 1 | 9 | пост. | пост. |  | 89223175750  7-21-66 | Ландшафтные  пожары. | |
| **ТО «Светлянское»** | д. Черная  ул. Новая, 1 | Администрация Воткинского района | 1 | 5 | пост. | пост. |  | 89225003262 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | с. Светлое | Администрация Воткинского района |  | 4 | пост. | пост. |  | 89511901862 | Ландшафтные  пожары. | |
|  | д. Кудрино | Администрация Воткинского района |  | 1 | пост. | пост. |  | 7-91-49 | Ландшафтные  пожары. | |
|  |  | д. Черный Ключ | Администрация Воткинского района |  | 1 | пост. | пост. |  | 89501564491 | Ландшафтные  пожары. | |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №4

г. Воткинск

Об утверждении Положения об оповещении и информировании населения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях реализации подпункта «а» пункта 12 Основ государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2030 года, утвержденных Указом Президента Российской Федерации   
от 20 декабря 2016 г. N 696, подпункта «е» пункта 13 Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 11 января 2018 года № 12, и на основании приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 578/365 «Об утверждении [Положения о системах оповещения населения](https://docs.cntd.ru/document/565649076#6520IM)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в целях своевременного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оповещении и информировании населения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий – Приложение №1.
2. Рекомендовать начальникам территориальных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», руководителям организаций, учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», имеющих средства оповещения и информирования населения:

* обеспечить поддержание в постоянной готовности к действию систем оповещения и информирования населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий (далее – систем оповещения и информирования населения), а также их сохранность;
* не допускать случаи несанкционированного запуска систем оповещения и информирования населения на подведомственной территории.

1. Отделу по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»:

- подготовить предложения Главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по дальнейшему развитию и совершенствованию системы оповещения и информирования населения;

- спланировать и провести занятия с должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», начальниками территориальных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», старостами населенных пунктов и населением по порядку действия населения при получении сигнала «Внимание всем!».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 18 октября 2021 года № 1162 «Об оповещении и информировании населения муниципального образования «Воткинский район» при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий».

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение №1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Муниципальный   
округ Воткинский район Удмуртской Республики»

от 10 января 2022г № 04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оповещении и информировании населения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оповещении и информировании населения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Воткинский район) при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий определяет порядок, организацию, структуру, задачи, порядок создания, функционирования, совершенствования (реконструкцию) и поддержание в постоянной готовности к действию системы оповещения и информирования населения о прогнозируемых и произошедших ЧС и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий на территории Воткинского района.

1.2. Положение разработано в целях реализации и в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее - Федеральный закон N 68-ФЗ), от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи", от 26 февраля 1997 г. N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 21 июля 1997 г. N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов", от 21 июля 1997 г. N 117-ФЗ "О безопасности гидротехнических сооружений", от 9 января 1996 г. N 3-ФЗ "О радиационной безопасности населения", Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации", указами Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 868 "Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий", от 13 ноября 2012 г. N 1522 "О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций", постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", от 26 ноября 2007 г. N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", от 2 апреля 2020 г. N 417 "Об утверждении Правил поведения, обязательных для исполнения гражданами и организациями, при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации", от 26 сентября 2016 г. N 969 "Об утверждении требований к функциональным свойствам технических средств обеспечения транспортной безопасности и Правил обязательной сертификации технических средств обеспечения транспортной безопасности", от 9 декабря 2014 г. N 1342 "О порядке оказания услуг телефонной связи", распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2004 г. N 1327-р "Об организации обеспечения граждан информацией о чрезвычайных ситуациях и угрозе террористических актов с использованием современных технических средств массовой информации, устанавливаемых в местах массового пребывания людей" для координации деятельности по выполнению мероприятий, направленных на создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения.

Положение определяет назначение, задачи и требования к системам оповещения населения, порядок их задействования и поддержания в состоянии постоянной готовности.

1.3. Система оповещения и информирования населения Воткинского района представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи и включает в себя местную систему оповещения, а также локальные системы оповещения и информирования населения в районе размещения потенциально опасных объектов.

1.4. Местная система оповещения и информирования населения предназначена для обеспечения своевременного доведения информации и сигналов оповещения до органов управления Воткинского районного звена (далее – районное звено) Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – УТП РСЧС), сил и средств гражданской обороны, населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.5. Локальная система оповещения предназначена для оперативного оповещения и информирования персонала объекта и проживающего в опасной зоне населения.

1.6. Руководители потенциально опасных объектов в соответствии с законодательством несут персональную ответственность за создание и поддержание в постоянной готовности к задействованию локальных систем оповещения и информирования населения.

1.7. В соответствии с положениями статей 7, 8 и 9 Федерального закона от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне» создание и поддержание в постоянной готовности к задействованию систем оповещения является составной частью комплекса мероприятий системы оповещения по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС, проводимых органами местного самоуправления Воткинского района, организациями в пределах своих полномочий. Системы оповещения и информирования населения могут быть задействованы как в мирное, так и в военное время.

1.8. Оповещение и информирование населения Воткинского района может осуществляться следующими способами:

* по каналам эфирного радио ГУП УР ТРК «Удмуртия»;
* по каналам телевидения ГУП УР ТРК «Удмуртия»;
* МУП «Воткинскрадио»;
* по каналам телефонной связи ОАО «Ростелеком»;
* посредством Интернет ресурсов, с использованием официального сайта муниципального образования «Воткинский район» и рассылки электронных сообщений;
* по каналам операторов сотовой связи, в том числе с использованием SMS – сообщений;
* через голосовую систему оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в зданиях и сооружениях учреждений;

- через муниципальную комплексную систему оповещения и информирования населения и современные технические средства информирования, расположенные в местах массового пребывания людей;

* через громкоговорящую связь машин экстренных служб;
* через систему громкоговорящей связи на общественном транспорте.

**II. Основные задачи систем оповещения**

2.1. Основной задачей местной системы оповещения является доведение сигналов оповещения и экстренной информации до:

* руководящего состава гражданской обороны и районного звена УТП РСЧС;
* сил и средств гражданской обороны, районного звена УТП РСЧС, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации последствий ЧС;
* дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты;
* населения, проживающего в зоне действия местной системы оповещения.

2.2. Основной задачей локальных систем оповещения является доведение сигналов оповещения и экстренной информации до:

* руководящего состава гражданской обороны организации, эксплуатирующей потенциально опасный объект;
* объектовых аварийно-спасательных формирований и служб;
* персонала организации, эксплуатирующей опасный производственный объект;
* дежурно-диспетчерских служб организаций, расположенных в зоне действия локальной системы оповещения;
* населения, проживающего в зоне действия локальной системы оповещения.

**III. Порядок использования систем оповещения и информирования населения**

* 1. Организация оповещения и информирования населения при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий возложена на Администрацию Воткинского района и осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно - диспетчерская служба муниципального образования «Воткинский район» (далее – МКУ «ЕДДС»).

Решение на приведение в действие местной системы оповещения принимает Глава Воткинского района или лицо, его замещающее, за исключением, если сигнал на оповещение поступил от вышестоящих органов управления МЧС России через органы повседневного управления УТП РСЧС.

3.2. Диспетчер МКУ «ЕДДС» получив информацию или сигнал оповещения, немедленно доводит полученную информацию или сигнал оповещения:

3.2.1. До руководства Воткинского района, дежурно-диспетчерских служб организаций, учреждений и ведомств, социально значимых объектов и объектов с массовым пребыванием людей для организации информирования населения по имеющимся системам оповещения, территориальных органов Администрации Воткинского района, старост населенных пунктов.

3.2.2. До диспетчера ПЧ-14 ФГКУ «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Удмуртской Республике», дежурной службы ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский», дежурного или должностного лица МРУС г. Воткинск филиал в УР ОАО «Ростелеком», а также ответственного редактора редакции радиовещания г.Воткинска ГУП ТРК «Удмуртия».

3.3. Диспетчер потенциально-опасного объекта получив сигнал или информацию о прогнозируемой и произошедшей ЧС доводит данную информацию до руководителя организации, и действует в соответствии с утвержденными инструкциями (алгоритмами).

3.4. Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации проводится включение электросирен.

По сигналу «Внимание! Всем!» немедленно обеспечивается техническая готовность аппаратуры оповещения и средств связи, используемых для оповещения и информирования населения.

3.5. Передача информации или сигналов оповещения может осуществляться как в автоматизированном, так и в неавтоматизированном режиме.

Основной режим - автоматизированный, который обеспечивает циркулярное, групповое или выборочное доведение информации и сигналов оповещения до органов управления районного звена УТП РСЧС, задействованных сил и средств, населения.

В неавтоматизированном режиме доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, задействованных сил и средств и районного звена УТП РСЧС, населения осуществляется избирательно, выборочным подключением объектов оповещения на время передачи к каналам связи сети связи общего пользования.

3.6. Длительность речевой информации, передаваемой населению, не должна превышать 5 (пяти) минут. Допускается 3-кратное повторение передачи речевой информации.

3.7. Передача речевой информации должна осуществляться, как правило, профессиональными дикторами, а в случае их отсутствия - должностными лицами, уполномоченными на это организацией.

В исключительных, не терпящих отлагательства случаях, с целью оповещения кратких речевых сообщений допускается передача информации способом прямой передачи или в магнитной записи непосредственно с рабочих мест дежурных (дежурно-диспетчерских) служб органов повседневного управления районного звена УТП РСЧС.

3.8. Содержание текстов речевых сообщений для оповещения и информирования населения определяет, и заранее готовит на местном уровне – отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы Администрации Воткинского района (далее – отдел по делам ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района), объектовом уровне – отдел (сектор) по делам ГО и ЧС организации, или лицо, уполномоченное на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

3.9. Распоряжения на задействование систем оповещения отдаются:

* муниципальной системы оповещения - Главой Воткинского района;
* локальной системы оповещения - руководителем организации, эксплуатирующей потенциально опасный объект, с последующим информированием в течение 3 минут диспетчера МКУ «ЕДДС»;
* объектовой системы оповещения (системы оповещения и управления эвакуации людей при пожаре) - руководителем организации (учреждения).

3.10. В соответствии с установленным порядком использования систем оповещения разрабатываются инструкции должностных лиц, ответственных за оповещение и информирование населения, утверждаемые руководителями организаций и согласованные с отделом по делам ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района.

3.11. Территории территориальных органов Администрации Воткинского района, слабо охваченные стационарными средствами информирования населения, оповещаются мобильными средствами громкоговорящей связи, установленными на автомобилях экстренных служб районного звена УТП РСЧС.

Для дублирования сигналов оповещения населению задействуются автомобили, оснащённые громкоговорящими устройствами от ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский» в количестве 10 ед., ПЧ-14 ФГКУ «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Удмуртской Республике» в количестве 1 ед.

3.12. Органы управления районного звена УТП РСЧС, а также организации, независимо от их форм собственности, имеющие системы оповещения и информирования населения, проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированного задействования систем оповещения.

3.13. Руководители объектов экономики, электросирены которых не подключены к системе централизованного оповещения (далее – СЦО), должны обеспечить их включение при получении соответствующей информации по средствам вещания, а также при срабатывании электросирен близлежащих объектов экономики (после уточнения причины срабатывания у диспетчера МКУ «ЕДДС» или через диспетчерскую (дежурную) службу этого объекта).

Запрещается отключение электросирен от сети электропитания, а также абонентских телефонов дежурно – диспетчерских служб системы оповещения без согласования с отделом по делам ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района.

О неисправностях электросирен руководители объектов экономики обязаны немедленно информировать диспетчера МКУ «ЕДДС», а в случае проведения плановых ремонтных и профилактических работ за 24 часа до начала проведения работ с указанием сроков, продолжительности отключения.

3.14. Оповещение руководства Воткинского района, дежурно – диспетчерских служб организаций, социально значимых объектов и объектов с массовым пребыванием людей, осуществляется через диспетчера МБУ «ЕДДС» с помощью программно - аппаратного комплекса автоматизированного обзвона абонентов.

Органы повседневного управления районного звена УТП РСЧС при получении сигнала обязаны довести его до руководителя организации (учреждения).

3.15. Оповещение и информирование населения об угрозе и возникновении ЧС в границах территориальных органов Администрации Воткинского района осуществляется их начальниками, старостами населенных пунктов с использованием средств телефонной и сотовой связи, автономных звуковых сирен и ретрансляционных громкоговорящих сетей, а также способом подворового обхода граждан.

3.16. Информирование населения при угрозе и возникновении ЧС может осуществляться путем рассылки SMS – сообщений по сети операторов сотовой связи.

3.17. Несвоевременная передача информации об угрозе и возникновении ЧС дежурно-диспетчерскими службами, передача заведомо ложной информации, а также невыполнение возложенных на системы оповещения задач влечет за собой ответственность физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Порядок создания, совершенствования и поддержания**

**в готовности систем оповещения**

4.1. Полномочия и функции по созданию, совершенствованию и поддержанию местной системы оповещения населения Воткинского района в постоянной готовности к действию возложены на Администрацию Воткинского района.

4.2. Сигналы оповещения и информация населению передаются органами повседневного управления районного звена УТП РСЧС вне всякой очереди с использованием всех имеющихся в их распоряжении средств связи и оповещения.

4.3. На объектах экономики, эксплуатирующих потенциально-опасные объекты, расположенные на территории Воткинского района должны быть созданы локальные системы оповещения.

4.4. В целях поддержания систем оповещения и информирования населения в постоянной готовности Администрация Воткинского района, руководители организаций совместно с межрайонным узлом связи г. Воткинск филиала ОАО «Ростелеком» осуществляют проведение плановых проверок работоспособности систем оповещения не реже 1 раза в квартал. Внеплановые проверки работоспособности систем оповещения осуществляются согласно действующему законодательству РФ. Результаты проверок оформляются актом.

4.5. В целях создания, обеспечения и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения и информирования населения Администрация Воткинского района:

* осуществляет общее руководство и координацию действий по созданию, совершенствованию (реконструкции) и поддержанию в готовности к действию местной системы оповещения населения Воткинского района, планирование и проведение проверок и тренировок систем оповещения;
* проводит анализ технического состояния систем оповещения и выработку предложений по их совершенствованию (реконструкции);
* разрабатывает порядок взаимодействия дежурно-диспетчерских служб при передаче сигналов оповещения и информации по сетям вещания;
* разрабатывает тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения, организует их запись на магнитные носители;
* организует и осуществляет подготовку дежурных оперативных МКУ «ЕДДС» по вопросам оповещения и информирования населения о прогнозируемых и возникших ЧС;
* организует корректировку списков оповещения руководства Администрации Воткинского района, дежурно-диспетчерских служб организаций, социально значимых объектов и объектов с массовым пребыванием людей, начальников территориальных органов Администрации Воткинского района, старост населенных пунктов;
* заключает соглашения и регламенты взаимодействия по вопросам организации оповещения и информирования населения с операторами связи, организациями, учреждениями, ведомствами, привлекаемыми для осуществления оповещения и информирования населения Воткинского района;
* организует своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения и возникновении ЧС с использованием технических средств оповещения и информирования населения.

4.6. В целях обеспечения постоянной готовности систем оповещения радиовещательные компании, организации, учреждения, ведомства, имеющие средства оповещения и информирования населения, организуют и осуществляют:

* подготовку персонала по вопросам оповещения и информирования населения об угрозе возникновения и возникновении ЧС;
* готовность технических средств вещания к передаче условных сигналов оповещения и речевой информации;
* осуществляют оповещение и информирование населения с использованием технических средств оповещения по распоряжению главы Воткинского района через МКУ «ЕДДС».

4.7. Должностное лицо органов местного самоуправления, организации (учреждения), задействованное на оповещении и информировании населения обязано подготовить технические средства и провести оповещение и информирование населения:

* в рабочее время - до 30 минут (с момента получения распоряжения);
* в не рабочее время – до 60 минут (с момента получения распоряжения).

**V. Финансирование системы оповещения**

**и информирования населения**

5.1. Финансирование создания, совершенствования (реконструкции) и эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения и информирования населения, в том числе специализированных технических средств оповещения в местах массового пребывания людей, создания и содержания запасов мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения населения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики:

* местной системы оповещения, запасов мобильных средств связи, содержание прямых телефонных линий связи с органами повседневного управления районного звена УТП РСЧС, а также телефонных линий связи для доведения информации до организации, учреждения, ведомств в автоматизированном режиме на местном уровне - за счет средств муниципального бюджета;
* локальных систем оповещения, запасов мобильных средств связи, содержание прямых линий связи для сопряжения локальных систем оповещения с местной системой оповещения на объектовом уровне - за счет средств организаций.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №5

г. Воткинск

Об утверждении Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС», в целях совершенствования организации и контроля за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Воткинский район), координации действий Воткинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы РСЧС при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Воткинского района - Приложение №1.
2. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Воткинский район», входящих в ее состав оперативных и рабочих групп - Приложение №2.
3. Признать утратившим силу постановление главы Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 25 мая 2012 года № 844   
   «Об утверждении положения и состава комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Воткинский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение №1

к постановлению Администрации

Воткинского района

от 10 января 2022 г. № 05

**Положение**

**о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Воткинского района**

**I. Общие положения**

1. Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Воткинского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и определяет основные задачи, функции и полномочия, порядок функционирования, а также структурный состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Воткинского района (далее – Комиссия).
2. Комиссия является координационным органом управления Воткинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ВРЗ УТП РСЧС) и предназначена для организации и проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных в пределах территории Воткинского района.

Комплектуется должностными лицами Администрации Воткинского района, федеральных и республиканских органов, руководителями предприятий, организаций и учреждений, руководителями нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) или спасательных служб осуществляющих свою деятельность на территории Воткинского района.

1. Количественный и персональный состав Комиссии определяется постановлением Администрации Воткинского района, ежегодно уточняется и утверждается соответствующими постановлениями.

Председателем Комиссии назначается Глава Воткинского района, его заместителями: заместитель Главы Администрации Воткинского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности, начальник Воткинского гарнизона пожарной охраны.

1. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Президента Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, нормативно - правовыми документами МЧС РФ и УР, Уставом Воткинского района, иными правовыми актами и настоящим Положением.
2. В целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе террористических актов, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, Комиссия, в установленном порядке взаимодействует с законодательными и исполнительными органами Удмуртской Республики, территориальными органами Администрации Воткинского района, территориальными органами МЧС России, органами военного командования, комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) соседних муниципальных образований, оперативными дежурными службами экстренного вызова, оперативно-розыскными службами и общественными организациями.
3. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами объектов, расположенных на территории Воткинского района, юридическими, физическими лицами, общественными организациями и гражданами, проживающими на территории Воткинского района.
4. Деятельность Комиссии финансируется из бюджетных средств Воткинского района.

**II. Основные задачи Комиссии**

8. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

- организация наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды и потенциально опасных объектов, прогнозирование чрезвычайных ситуаций и пожаров;

- обеспечение готовности органов управления, сил и средств ВРЗ УТП РСЧС к действиям в чрезвычайных ситуациях, организация поддержания в состоянии готовности подвижного и стационарного пунктов управления;

- организация и контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, по повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Воткинского района, в условиях чрезвычайных ситуаций, создание оптимальных условий для проведения аварийно-спасательных и других необходимых работ;

- организация разработки нормативно-правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

- участие в разработке муниципальных целевых программ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- организация работы по созданию резерва финансовых и материальных ресурсов;

- взаимодействие с КЧС и ОПБ Правительства Удмуртской Республики, соседних муниципальных образований, военными комиссариатами, командованием воинских частей и общественными объединениями по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности. В случае необходимости принятие решения о направлении сил и средств для оказания помощи соседним муниципальным образованиям в ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- руководство работами по ликвидации чрезвычайных ситуаций территориального уровня. При необходимости выделение сил и средств для ликвидации локальных и местных чрезвычайных ситуаций;

- планирование и организация эвакуации, размещения и жизнеобеспечения населения, отселяемого из района возникновения чрезвычайных ситуаций, и организация возвращения эвакуированных после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;

- организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожаров и безопасности людей на водных объектах;

- организация подготовки населения, должностных лиц, территориальных и функциональных звеньев ВГЗ УТП РСЧС к действиям в чрезвычайных ситуациях.

**III. Основные функции и права Комиссии**

9. Основными функциями Комиссии являются:

- организация прогнозирования и оценки обстановки на территории Воткинского района, которая может сложиться в результате чрезвычайных ситуаций;

- разработка и планирование проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, уменьшению материального ущерба и защите населения в случае их возникновения;

- взаимодействие с органами законодательной и исполнительной власти Удмуртской Республики, территориальными органами Администрации Воткинского района, юридическими лицами в решении задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- введение на территории Воткинского района режима функционирования территориальных и функциональных звеньев ВРЗ УТП РСЧС;

- организация подготовки органов управления, сил функциональных и территориальных звеньев ВРЗ УТП РСЧС, обучение населения действиям в условиях угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации, профилактике пожаров и борьбе с ними, безопасного поведения на водных объектах;

- разработка проектов правовых актов по вопросам, связанных с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций, обеспечением пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, обеспечением промышленной и экологической безопасности, защитой населения и территорий;

- участие в разработке муниципальных целевых, научно-технических программ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- организация работ по привлечению общественных организаций и граждан к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- организация и контроль мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, повышению устойчивости функционирования предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Воткинского района в условиях чрезвычайных ситуаций, создание оптимальных условий для проведения аварийно-спасательных и других необходимых работ;

- организация защиты сельскохозяйственных животных, растений, продовольствия, пищевого сырья, кормов, водоисточников и систем водоснабжения от радиоактивного загрязнения, химического и бактериального (биологического) заражения;

- организация рассмотрения причин возникновения эпидемий и эпизоотий, разработка комплексных профилактических программ и контроль их исполнения;

- организация рассмотрения причин возникновения чрезвычайных ситуаций, пожаров, происшествий на водных объектах и выработка предложений по наказанию виновных;

- разработка и вынесение на рассмотрение Правительства Удмуртской Республики, Совета депутатов Воткинского района предложений о финансировании работ по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечении пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- осуществление подготовки противопаводковых мероприятий, а также мероприятий пропуска паводков на водных объектах;

- рассмотрение вопросов о привлечении в установленном порядке сил и средств НАСФ к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

10. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью территориальных и функциональных звеньев ВРЗ УТП РСЧС, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- осуществлять контроль за подготовкой и степенью готовности сил и средств территориальных звеньев ВРЗ УТП РСЧС;

- привлекать в установленном порядке силы и средства, входящие в ВРЗ УТП РСЧС, к выполнению необходимых спасательных и аварийно-восстановительных работ;

- устанавливать при необходимости в зонах чрезвычайных ситуаций особый режим территорий, порядок въезда и выезда граждан с территорий, где введен особый режим;

- вносить предложения по режиму функционирования предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы, расположенных на территории Воткинского района, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- привлекать специалистов для проведения экспертизы потенциально опасных объектов и контроля за безопасностью функционирования таких объектов;

- заслушивать должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- запрашивать необходимую для работы Комиссии информацию;

- участвовать в расследовании причин возникновения чрезвычайных ситуаций и пожаров, направлять материалы в соответствующие государственные органы;

- рассматривать ходатайства руководителей предприятий, организаций и учреждений, независимо от их организационно-правовой формы по оказанию финансовой и материальной помощи на мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций, вносить предложения по использованию финансовых и материальных ресурсов из бюджета Воткинского района. Ходатайствовать перед КЧС и ОПБ Правительства Удмуртской Республики о выделении на мероприятия по ликвидации чрезвычайных ситуаций финансовых и материальных ресурсов из бюджета Удмуртской Республики.

**III. Организация работы Комиссии**

11. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из его заместителей.

12. Председатель Комиссии осуществляет руководство, утверждает повестки дня заседаний и планы работы, ведет заседания Комиссии, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, подписывает протоколы заседаний и другие документы Комиссии.

Члены Комиссии для решения возлагаемых на них задач могут привлекать подчиненных им служащих (работников).

13. Повседневная деятельность Комиссии организуется в соответствии с утвержденным председателем Комиссии планом ее работы на год.

14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения Комиссии оформляются протоколом.

15. Решения Комиссии принимаются большинством голосов при условии, если на заседании присутствует более половины ее членов. На заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений, служащие и работники, не являющиеся ее членами.

16. В период между заседаниями Комиссии необходимые решения, принимаемые председателем Комиссии и его заместителями, доводятся до членов Комиссии.

17. Постоянно действующим (рабочим) органом Комиссии является подразделение, уполномоченное на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – Отдел по делам ГО, ЧС и МР).

18. Для участия в аварийно-спасательных и других неотложных работах, оказания помощи пожарно-спасательным подразделениями МЧС России или инспекторам надзорных органов МЧС России к работе в Комиссии могут дополнительно привлекаться служащие (работники), имеющие специальную подготовку в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

19. Оповещение членов Комиссии при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется дежурным оперативным муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – МКУ «ЕДДС Воткинского района») по распоряжению председателя Комиссии или его заместителей.

20. При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций Комиссия размещается в местах, указанных председателем Комиссии.

**IV. Состав Комиссии**

21. Состав Комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений Администрации Воткинского района, руководителей правоохранительных органов, управлений и отделов, а также руководителей предприятий, организаций и учреждений, обеспечивающих деятельность коммунального хозяйства, объектов энергетики, транспорта, связи и других важных объектов экономики Воткинского района.

22. Структура Комиссии:

- Председатель Комиссии;

- Заместитель председателя Комиссии по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций;

- Заместитель председателя Комиссии по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

- Секретарь Комиссии

**Основной состав Комиссии**

**Расширенный состав Комиссии**

23. По решению Председателя Комиссии количественный состав Комиссии может быть изменен. При этом функции Комиссии должны быть соответственно перераспределены между ее членами.

Состав групп при Комиссии

* Оперативная группа;
* Группа обобщения обстановки и подготовки предложений (планирования);
* Группа оперативного дежурства и информации;
* Эвакогруппа;
* Расчетно-экономическая группа;
* Группа делопроизводства;
* Расчетно-аналитическая группа.

Приложение №2

к постановлению Администрации

Воткинского района

от 10 января 2022 г. № 05

**СОСТАВ**

**Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Воткинский район»**

| Основная должность | Ф.И.О. | Примечание |
| --- | --- | --- |
| **Председатель КЧС и ОПБ** | | |
| Глава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район» | Прозоров  Илья Петрович |  |
| **Заместители председателя КЧС и ОПБ** | | |
| Заместитель главы Администрации Воткинского района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности |  |  |
| Начальник ПЧ-14 ФГКУ «2 отряд ФПС по УР» | Фатхуллин  Гаяз Галимзянович | по согласованию |
| **Секретарь КЧС и ОПБ** | | |
| Начальник отдела по делам ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района | Голубев  Алексей Борисович |  |
| **Члены КЧС и ОПБ (основной состав)** | | |
| Заместитель Главы Администрации  Воткинского района по экономике | Газимзянов  Айрат Шаукатович |  |
| Заместитель главы Администрации Воткинского района - начальник Управления финансов | Русинова  Ольга Николаевна |  |
| Заместитель главы Администрации Воткинского района по социальным вопросам |  |  |
| Руководитель аппарата Администрации Воткинского района |  |  |
| Начальник Управления по экономике и сельскому хояйству Администрации Воткинского района |  |  |
| Начальник отдела по связям с общественностью МКУ «Управление ОДМС» муниципального образования «Воткинский район» | Орденко  Олег Исидорович |  |
| Начальник управления правовой работы и делопроизводства Администрации Воткинского района | Абрамова  Наталья Валентиновна |  |
| Начальник Районного управления образования Администрации Воткинского района | Кузьмина  Светлана Алексеевна |  |
| Начальник МКУ «УЖКХ» муниципального образования «Воткинский район» | Пикулев  Сергей Викторович |  |
| Начальник Управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Воткинского района |  |  |
| Начальник отдела информационной политики Администрации Воткинского района | Перевозчиков  Павел Александрович |  |
| Начальник ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский» | Гумаров  Ринат Шамильевич | по согласованию |
| Начальник ОНД и ПР г.Воткинска, Воткинского  и Шарканского районов | Сидоров  Евгений Михайлович | по согласованию |
| Главный врач БУЗ УР «Воткинская РБ МЗ УР» | Бородулин  Алексей Николаевич | по согласованию |
| Главный Государственный врач по г.Воткинску, Воткинскому и Шарканскому районам, начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по УР в г.Воткинске | Бакиева  Татьяна Юрьевна | по согласованию |
| **Члены КЧС и ОПБ (расширенный состав)** | | |
| Начальник БУ УР «Воткинская районная станция по борьбе с болезнями животных» | Иванов  Владислав Семенович | по согласованию |
| Начальник ПАО «МРСК Центра и Поволжья» филиала «Удмуртэнерго» ПО Центральные электрические сети Воткинский район электрических сетей | Костарев  Игорь Анатольевич | по согласованию |
| Председатель совета Воткинского Рай ПО | Тесленко  Наталья Александровна | по согласованию |
| Начальник ГУ УР «ПСС УР» ПСО №3 г.Воткинск | Глухов  Алексей Николаевич | по согласованию |
| Руководитель ГУ УР «Воткинское лесничество» | Трушков  Николай Васильевич | по согласованию |
| Начальник межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г.Воткинска филиала в УР ПАО «Ростелеком» | Жигулев  Дмитрий Викторович | по согласованию |
| И.о. начальника инспекторского участка г.Воткинска Центра государственной инспекции по маломерным судам Главного Управления МЧС РФ по УР | Пьянков  Павел Сергеевич | по согласованию |
| Начальники территориальных органов Администрации Воткинского района |  |  |

**Примечание:** Расширенный состав КЧС и ОПБ Администрации муниципального образования «Воткинский район» может изменяться в зависимости от складывающейся обстановки.

**СОСТАВ**

**оперативной и рабочих групп комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Воткинский район»**

| Основная должность | Ф.И.О. | Примечание |
| --- | --- | --- |
| 1. **Оперативная группа** | | |
| Заместитель главы Администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности,  руководитель группы |  |  |
| Заместитель начальника МКУ «УЖКХ» муниципального образования «Воткинский район», член группы | Бубликов  Дмитрий Евгеньевич |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела сельского хозяйства Управления по экономике и сельскому хозяйству Администрации Воткинского района, член группы | Долидзе  Валерьян Владимирович |  |
| 1. **Группа обобщения обстановки и подготовки предложений (планирования)** | | |
| Начальник отдела по делам ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района, руководитель группы; | Голубев  Алексей Борисович |  |
| ведущий специалист-эксперт отдела по делам ГО, ЧСи МР АдминистрацииВоткинского района, член группы; | Чиркова  Ольга Магеррановна |  |
| 1. **Группа оперативного дежурства и информации** | | |
| ИО начальника МКУ «ЕДДС Воткинского района»; | Затеев  Сергей Геннадьевич |  |
| Дежурный оперативный МКУ «ЕДДС Воткинского района»; | Быстров  Дмитрий Игоревич |  |
| Дежурный оперативный МКУ «ЕДДС Воткинского района»; | Арутюнян  Диана Мехаковна |  |
| Дежурный оперативный МКУ «ЕДДС Воткинского района»; | Русских  Андрей Иванович |  |
| 1. **Эвакогруппа** | | |
| Заместитель Главы Администрации Воткинского района по социальным вопросам, руководитель группы |  |  |
| Начальник управления правовой работы и делопроизводства Администрации Воткинского района, член группы | Абрамова  Наталья Валентиновна |  |
| Заместитель начальника Районного управления образования Администрации Воткинского района, член группы. | Вострокнутова  Елена Павловна |  |
| 1. **Расчетно–экономическая группа** | | |
| Заместитель Главы Администрации Воткинского района по экономике, руководитель группы | Газимзянов  Айрат Шаукатович |  |
| Руководитель группы МКУ «Центр учета и отчетности» муниципального образования «Воткинский район», член группы | Варламова  Любовь Тихоновна |  |
| Начальник планово-экономического отдела Администрации Воткинского района, член группы; | Акулова  Ольга Николаевна |  |
| Главный специалист-эксперт планово-экономического отдела Администрации Воткинского района, член группы; | Решетникова  Вероника Сергеевна |  |
| Ведущий инженер МКУ «Управление ОДОМС МО «Воткинский район», член группы | *Одинцова*  *Ирина Сергеевна* |  |
| 1. **Группа делопроизводства** | | |
| Главный специалист-эксперт отдела делопроизводства Администрации Воткинского района, руководитель группы; | Спешилова  Светлана Сергеевна |  |
| Ведущий специалист-эксперт отдела делопроизводства Администрации Воткинского района, машинистка; | Пьянкова  Надежда Александровна |  |
| Ведущий программист отдела информационной политики Администрации Воткинского района, системный администратор. | Решетникова  Ирина Юрьевна |  |
| 1. **Расчетно–аналитическая группа** | | |
| Начальник отдела информационной политики Администрации Воткинского района, руководитель группы | Перевозчиков  Павел Александрович |  |
| Программист отдела АУ и ИР Администрации муниципального образования «Воткинский район», член группы | Морозов  Артем Михайлович |  |

**Примечание:**

1. К сбору информации с объектов экономики, из зоны чрезвычайной ситуации, от привлекаемых сил и средств, а также к передаче распоряжений Комиссии района и вышестоящих органов управления привлекаются дежурные оперативные МКУ «ЕДДС Воткинского района», при необходимости дежурная смена ЕДДС усиливается за счет отдыхающих смен.

2. К ликвидации ЧС, при необходимости, привлекается подвижный узел связи и команда связи межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций г. Воткинска филиала в УР ПАО «Ростелеком».



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №6

г. Воткинск

О внесении изменений в Административный регламент муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста»

В связи с принятием Закона Удмуртской Республики от 27.04.2021 года № 31-РЗ   
«О прекращении осуществления органами местного самоуправления в Удмуртской Республике отдельных государственных полномочий Удмурткой Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. По тексту Административного регламента муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее – Регламент) слова «муниципальное образование «Воткинский район» заменить словами «муниципальное образование «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2. В приложениях № 1, № 2 к Регламенту в наименовании адресата слова «орган опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Администрации муниципального образования «Воткинский район» заменить словами «Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №21

г. Воткинск

Об определении Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» объектов для выполнения осужденными обязательных и исправительных работ

В соответствии со ст.ст. 49,50 Уголовного кодекса Российской Федерации и ст.ст. 25,39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации в части полномочий, возлагаемых на органы местного самоуправления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить виды работ для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ:

- по уборке территории;

- по уборке помещений;

- по благоустройству территории;

- хозяйственные работы, не требующие специальной квалификации.

2. Утвердить прилагаемый Перечень объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ (Приложение № 1).

3. Утвердить прилагаемый Перечень объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ. (Приложение № 2).

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение №1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 10 января 2021г. №21

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов для отбывания осужденными наказания в виде исправительных работ

**Юридические лица:**

- ООО «Мир»;

-АО «Новая жизнь»;

-ООО «Ольхово»;

- ГУП УР «Рыбхоз «Пихтовка»;

- АО «Учхоз «Июльское» ИжГСХА;

- ООО «Талица»;

- ООО «Клевер»;

- Территориальные органы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

-Учреждения здравоохранения;

- МКУ «УЖКХ» МО «Воткинский район»;

-ОАО «Камский завод ЖБИ»;

- АО «Белкамнефть» им. А.А Волкова;

- Воткинское РАЙПО;

-ООО «Комбинат нерудных материалов»;

-ООО «ТД Удмуртпотребсоюз»;

- ООО «Газпромтрансгаз Чайковский УАВР № 1»;

- ООО «ВЗТМ»;

- Воткинсклес, филиал АУ УР «Удмуртлес»;

- ГКУ УР «Воткинское лесничество»;

- Воткинское ЛПУМГ ООО «Газпромтрансгаз» Чайковский;

- ОАО «Удмуртнефть»;

-ЗАО «Огнезащита и теплоизоляция»;

-ООО «Колос»;

-ООО «Желтые Маки»;

- ООО «Априори Двери»;

- ООО «Исток»;

- ООО «Завод Железобетонных изделий», юридический адрес: 426039, Удмуртская Республика, г.Ижевск, ул.Новосмирновская, д. 32.

- ООО «Кама- Агро», юридический адрес: 427429, Удмуртская Республика, Воткинский район, д.Гавриловка, ул.Дружбы, д.11.

|  |
| --- |
| **Крестьянско-фермерские хозяйства:**  **-** Агафонова Андрея Сергеевича;  - Бобылева Владимира Александровича;  - Богдановой Гульнары Саитнуровны;  - Булдырева Алексея Евгеньевича;  - Воротова Михаила Александровича;  - Вострокнутова Сергея Ювенальевича;  - Гонза Олега Васильевича;  - Горбунова Михаила Александровича;  - Жуйкова Леонида Дмитриевича;  - Караваева Александра Викторовича;  - Карпова Сергея Александровича;  - Колотова Николая Ивановича;  -Коробейникова Семена Александровича;  - Косачева Николая Александровича;  - Коробова Василия Дмитриевича;  - Красноперова Николая Владимировича;  - Култышева Владимира Геннадьевича;  - Марковой Екатерины Леонидовны;  - Мерзлякова Алексея Николаевича;  - Назарова Александра Владимировича;  - Орловой Елены Георгиевны;  - Паздерина Владимира Александровича;  - Панютина Андрея Викторовича;  - Перевозчикова Алексея Геннадьевича;  - Перевозчикова Алексея Николаевича;  - Перевозчикова Дмитрия Владимировича;  - Полтанова Дмитрия Леонидовича;  - Порсева Анатолия Михайловича;  - Собина Ивана Николаевича;  - Соломенникова Сергея Леонидовича;  - Соломенникова Евгения Васильевна;  - Толстовой Елены Львовны;  - Шаршавиной Татьяны Сергеевны;  - Шестакова Владимира Николаевича;  - Широбокова Петра Евгеньевича;  - Шкляева Игоря Витальевича.  **Индивидуальные предприниматели:**  - Матушкина Елена Александровна;  - Коновалова Светлана Викторовна;  - Зянкин Николай Владимирович;  - Жданова Мария Федоровна;  - Пономарев Иван Петрович;  - Тажеденова Татьяна Степановна;  - Бускина Валентина Степановна;  - Осотова Мария Александровна;  - Петрова Марина Владимировна;  - Загребина Вера Ивановна;  - Санникова Елена Аркадьевна;  - Угузов Рамиль Аскар Оглы;  - Плотников Игорь Юрьевич;  - Широбоков Григорий Иванович;  - Козлова Ольга Геннадьевна;  - Сенюгина Лилия Юрьевна;  - Щепков Иван Анатольевич;  - Русанова Светлана Петровна;  - Михайлова Мария Яковлевна;  - Широбокова Татьяна Владимировна;  - Меньшикова Наталья Валентиновна;  - Хизапов Данфир Габдрахманович;  - Федорко Владимир Васильевич;  - Чирков Дмитрий Игоревич;  - Наимушин Константин Александрович;  - Гусева Елена Николаевна;  - Молчанова Расима Минемуловна;  - Пузаков Виктор Владимирович;  - Втюрин Юрий Александрович;  - Харисова Татьяна Геннадьевна;  - Гагарина Лариса Евгеньевна;  - Наговицин Николай Николаевич;  - Холмогоров Михаил Васильевич;  - Марчук Тарас Николаевич;  - Лошкарев Александр Сергеевич;  - Занкеева Надежда Александровна;  - Воробьева Светлана Вячеславовна;  - Тесленко Наталья Александровна;  - Соловьев Игорь Анатольевич, юридический адрес: 427430, УР, Воткинский район, д.Кукуи, ул. Молодежная, д. 32, кв. 1    Приложение №2  к постановлению Администрации  муниципального образования  «Муниципальный округ Воткинский район  Удмуртской Республики»  от 10 января 2021г. №21  ПЕРЕЧЕНЬ  объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ  - Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;  - Территориальные органы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;  - Местная православная религиозная организация Прихода храма Покрова Пресвятой Богородицы с. Июльское Воткинского района Удмуртской Республики Ижевской и Удмуртской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат);  - Местная православная религиозная организация Свято-Успенского женского епархинального монастыря при Вознесенском храме с. Перевозное Воткинского района Удмуртской Республики Ижевской и Удмуртской епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат);  - Местная православная религиозная организация Прихода храма святых первоверховных апостолов Петра и Павла с. Светлое Воткинского района Удмуртской Республики Ижевской и Удмуртской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат). |
|  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №36

г. Воткинск

О внесении изменений в Административный регламент архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования «Воткинский район»   
от 01 июня 2012 года № 936

С целью приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с требованиями федерального законодательства, учитывая протест Воткинской межрайонной прокуратуры от 27.12.2021 № 49-2021»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 01 июня 2012 года № 936 следующие изменения:

1.1. пункт 19 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: «Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел Администрации МО «Воткинский район» (далее – архивный отдел).

* 1. абзац 11 пункта 26 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: «приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 "Об утвержденииПравил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

1.3. пункт 38 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:«Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.4. пункт 5.4.3 раздела V административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности».

1.5. пункты 5.4.7. - 5.4.10. раздела V административного регламента исключить.

1.6. пункт 5.7. «Результат рассмотрения жалобы» раздела V административного регламента изложить в следующей редакции: «5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

2) Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов».

1.7. пункт 5.8.«Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы» раздела V административного регламента изложить в следующей редакции: «Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации».

2.Разместить настоящее постановление  на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» И.Г. Камышеву.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №37

г. Воткинск

О внесении изменений в Административный регламент архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» «Воткинский район» от 01 июня 2012 года № 936

С целью приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с требованиями федерального законодательства, учитывая протест Воткинской межрайонной прокуратуры от 27.12.2021 № 49-2021»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»   
от 01 июня 2012 года № 936 следующие изменения:

1.1. пункт 14 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: «Муниципальную услугу предоставляет архивный отдел Администрации МО «Воткинский район» (далее – архивный отдел).

1.2. абзацы 9, 10 пункта 19 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«-приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;

*-* приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. N 143   
"Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации"*».*

1.3. последний абзац пункта 19 раздела II административного регламента «порядок использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Воткинский район», утвержденный Распоряжением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 14.04.2015 г № 122 исключить».

1.4. пункт 20 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: «20. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- заявление об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива по форме**,** согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес архивного отдела Администрации следующими способами:

1. в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в архивный отдел Администрации (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем направления электронного документа в архивный отдел Администрации на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты) или портал государственных и муниципальных услуг с использованием электронной цифровой подписи.

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

- письмо направляющего органа или организации по форме**,** согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с требованиями пунктов 1- 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальный архив не вправе требовать от Заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98567855D50FE65E2452372F998DE5BC96036E72852B2FEB4B4A442D3B0C293578BCF61551D433281FAD5C08D9C4DE738280D4114FrDmFG) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.5. пункт 33 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: «Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций».

1.6. пункт 5.4.3 раздела V административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности».

* 1. пункты 5.4.7.- 5.4.10. раздела V административного регламента исключить.

1.8. пункт 5.7. «Результат рассмотрения жалобы» раздела V административного регламента изложить в следующей редакции: «5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

2) Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов».

1.9. пункт 5.8.«Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы»раздела V административного регламента изложить в следующей редакции: «Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации».

2.Разместить настоящее постановление  на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» И.Г. Камышеву.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №38

г. Воткинск

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Административный регламент архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» утвержденный постановлением Администрации Муниципального образования «Воткинский район» от 01 июня 2012 года № 936 |

С целью приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с требованиями федерального законодательства, учитывая протест Воткинской межрайонной прокуратуры от 27.12.2021 № 49-2021»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» от 01 июня 2012 года № 936 (в редакции от 24.09.2012 №1635;   
от 20.06.2016№1067-1; от 21.09.2018№1235) следующие изменения:

1.1. пункт 21 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: « При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности.

В соответствии с требованиями пунктов 1-4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальный архив не вправе требовать от Заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

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

1.2. абзац 4 пункта 25 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«-приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 "Об утверждении *Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;*

1.3. последний абзац пункта 26 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: «- выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК Комитета или ЦЭК Администрации района»;

1.4. абзац 4 пункта 29 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: «оформление представленных документов с нарушением требований действующих правил делопроизводства»;

1.5 пункт 30 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: **«**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является составление представленных документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, с нарушениями требований действующих нормативно – правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела»;

1.6. пункт 34 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции: «Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам»;

1.7. пункт 5.4.3 раздела V административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности».

* 1. пункт 5.4.8 раздела V административного регламента изложить в следующей редакции: «При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование архивного отдела или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об архивном отделе, его должностном лице, муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
2. основания для принятия решения по жалобе;
3. принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается начальником архивного отдела.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, начальника архивного отдела подписывается Главой муниципального образования».

1.9. абзац 3 пункта 5.7 раздела V административного регламента изложить в следующей редакции:

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

1.9. пункт 5.8. раздела V административного регламента изложить в следующей редакции: «Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.4.8. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №39

г. Воткинск

|  |
| --- |
| О внесении изменении в Постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район»  от 01.10.2012 года № 1680 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |

В целях приведения в соответствие с Федеральным Законом от 27.07.2010 года   
№ 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 01.10.2012 года № 1680, следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.11.1. пункта 2.11. Раздела 2 исключить;

1.2. Пункт 5.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами   
(в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=290&field=134&date=10.01.2022) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100354&field=134&date=10.01.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)»;

1.3. Подпункт 5.4.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности»;

1.4. Подпункт 5.4.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.4.5. Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников.»;

1.5. Подпункты 5.4.7. – 5.4.10. Раздела 5 исключить.

1.6. Пункт 5.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

2) Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

1.7. Пункт 5.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 01.10.2012 года № 1680, следующие изменения:

2.1. Подпункт 2.11.1. пункта 2.11. Раздела 2 исключить;

2.2. Пункт 5.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами   
(в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=290&field=134&date=10.01.2022) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100354&field=134&date=10.01.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)»;

2.3. Подпункт 5.4.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности»;

2.4. Подпункт 5.4.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.4.5. Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников.»

2.5. Подпункты 5.4.7. – 5.4.10. Раздела 5 исключить.

2.6. Пункт 5.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

2) Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

2.7. Пункт 5.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации».

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №40

г. Воткинск

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 11.07.2014 года № 1431 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

В целях приведения в соответствие с Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 11.07.2014 года № 1431 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 5.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=290&field=134&date=10.01.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100354&field=134&date=10.01.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)»;

1.2. Подпункт 5.4.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности»;

1.3. Подпункт 5.4.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.4.5. Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников.»;

1.4. Подпункты 5.4.7. – 5.4.10. Раздела 5 исключить.

1.5. Пункт 5.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

2) Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

1.6. Пункт 5.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации».

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №41

г. Воткинск

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район»  от 21.04.2014 года № 772 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории муниципального образования «Воткинский район» |

В целях приведения в соответствие с Федеральным Законом от 08.11.2007 года   
№ 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» на территории муниципального образования «Воткинский район», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 21.04.2014 года № 772, следующие изменения:

1.1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

1.2. Слово «опасных» во всех падежах исключить по всему тексту Административного регламента;

1.3. Пункт 1.2. исключить

1.4. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

6) Федеральный закон от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Постановление Правительства РФ от 31.01.2020 года № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

10) Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 года № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации»;

11) Приказ Минтранса России от 05.06.2019 года № 167 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

12) Приказ Минтранса России от 31.08.2020 года № 343 «Об утверждении Требований к организации движения по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»;

13) Приказ Минтранса России от 30.04.2021 года № 145 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

14) Устав муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

15) Устав МКУ «УЖКХ» МО «Воткинский район»;

1.5. Подпункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) (рекомендуемый образец схемы приведен в [приложении № 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=396062&dst=100308&field=134&date=12.01.2022) к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному Приказом Минтранса России от 05.06.2019 года   
№ 167). На схеме изображаются транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади);

2) копия документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка (для транспортных средств, зарегистрированных федеральными органами исполнительной власти и федеральными государственными органами, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, органами Государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, а также за пределами Российской Федерации, и (или) при подаче заявления в уполномоченный орган на бумажном носителе).

3) в случае подачи заявления представителем лица, в чьих интересах осуществляется выдача специального разрешения, к заявлению также прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия.

Заявление, схема тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда), а также копии иных документов, указанных настоящем пункте Регламента, должны быть подписаны заявителем и заверены печатью (при наличии)».

1.6. Подпункт 2.13.1. пункта 2.13. Раздела 2 исключить;

1.7. Пункт 5.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=290&field=134&date=10.01.2022) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388708&dst=100354&field=134&date=10.01.2022) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)»;

1.8. Подпункт 5.4.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности»;

1.9. Подпункт 5.4.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.4.5. Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников.»;

1.10. Подпункты 5.4.7. – 5.4.10. Раздела 5 исключить.

1.11. Пункт 5.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

2) Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

1.12. Пункт 5.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации».

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №42

г. Воткинск

О внесении изменений в постановление

Администрации Муниципального образования «Воткинский район» 19.06.2019 года № 619 «Об утверждении Административного предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»

С целью приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с требованиями федерального законодательства, учитывая протест Воткинской межрайонной прокуратуры от 28.12.2021 № 49-2021»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 19.06.2019 года «619 следующие изменения:

1.1. абзац 1 пункта 12 Административного регламента исключить.

1.2. пункт 5.2 раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами   
(в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.Разместить настоящее постановление  на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» А.Ш. Газимзянова.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №43

г. Воткинск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации муниципального образовании «Воткинский район»   
от 01.10.2012 №1680

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (не пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Воткинский район» от 01.10.2012 №1680 (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 5.2 раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1.2. В пункт 5.2 раздела 5 административного регламента добавить абзац следующего содержания:

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=248D6B003CC8003CC20FEB1902605A744B0D410CAE638080566E2434E40B08319747ABA6C0CB99F1C85487FB050E95A5D6B1E5D423N6h6F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=248D6B003CC8003CC20FEB1902605A744B0D410CAE638080566E2434E40B08319747ABA5C9CB91A09D1B86A7405A86A4D6B1E7D53F6675FFN9h7F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. В пункт 5.4.3 раздела 5 административного регламента после слов «заверенная печатью заявителя» добавить слова «(при наличии)».

1.4. Абзац третий пункта 5.4.5 раздела 5 административного регламента исключить.

1.5.Подпункты 5.4.7 – 5.4.10 пункта 5.4 раздела 5 административного регламента исключить.

1.6.Пункты 5.7 -5.8 раздела 5 административного регламента изложить в новой редакции:

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

2) Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №44

г. Воткинск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих разрешений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением администрации муниципального образовании «Воткинский район»   
от 13.03.2018 №281

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих разрешений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Воткинский район» от 13.03.2018 №281 (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. Подпункт 2), подпункт 3) пункта 2.8.1 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](consultantplus://offline/ref=D718A98C10D1F058F48D84FBDA0E22491CAB453A86E3EBF8F97330911E94D205593F7E9AB8EB0738DFAC09AA55D3864DB880AE5077576C05W6g3K) Жилищного Кодекса Российской Федерации.

1.2. Абзац второй пункта 2.12.1 раздела 2 административного регламента исключить.

1.3. В пункте 5.4.3 раздела 5 административного регламента после слов «заверенная печатью заявителя» добавить слова «(при наличии)».

1.4. Абзац третий пункта 5.4.5 раздела 5 административного регламента исключить.

1.5.Подпункты 5.4.7 – 5.4.10 пункта 5.4 раздела 5 административного регламента исключить.

1.6.Пункты 5.7 -5.8 раздела 5 административного регламента изложить в новой редакции:

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

2) Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 января 2022 года №45

г. Воткинск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», утвержденный постановлением администрации муниципального образовании «Воткинский район» от 18.06.2019 №613

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Воткинский район» от 18.06.2019 №613 (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

2.3. Отдел, филиал «Воткинский» АУ «МФЦ УР» и ТОСП МФЦ УР не вправе требовать от Заявителя:

В соответствии с требованиями ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C1011B84A5C74ABC20F6FBD0991DE03CAAFC512C5001FD44BC204832fAK8J) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE2CB0F1886ADC74ABC20F6FBD0991DE02EAAA4582E5B4BAC01F72F4930B40A0801A3E89CfDK7J) ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE2CB0F1886ADC74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501CF847A9761974FF07081FBFE89FCB471909f3KEJ) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE2CB0F1886ADC74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501CF847A9761974FF07081FBFE89FCB471909f3KEJ) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE2CB0F1886ADC74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45F285914A914E6774531AA14091EBFEA9ED7f4K7J) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1.2. В абзаце втором пункта 6.4. раздела II административного регламента после слова «печати» добавить слова «(при наличии)».

1.3. Абзац первый пункта 12 раздела II административного регламента исключить.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 января 2022 года №56

г. Воткинск

Об утверждении Комплексного плана реализации Стратегии государственной антинаркотической политики на   
2022 год и плановый период 2023-2025 годов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

На основании Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 ноября 2020 года № 733 «Об утверждении стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Комплексный план реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на 2022 год и плановый период 2023-2025 годов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» И.П. Прозорова.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Утверждено:

Постановлением Администрации муниципального образования   
«Муниципальный округ

Воткинский район»

от 12 января 2022 года №56

**Комплексный план**

**реализации Стратегии государственной антинаркотической политики**

**Российской Федерации на 2022 год и плановый период 2023-2025 годов**

**на территории муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

1. **Общие положения**

Комплексный план направлен на достижение целей государственной антинаркотической политики, определенных Стратегией государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года (далее - «Стратегия 2030»), утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 ноября 2020 года № 733 «Об утверждении стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года».

**Правовая основа:**

**Указы Президента Российской Федерации:**

* от 18 октября 2007 года N 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств (НОН), психотропных веществ и их прекурсоров";
* от 7 мая 2012 года N 598 "О совершенствовании государственной политики в сфере здравоохранения";

**Федеральные законы:**

* от 8 января 1998 года N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах";
* от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
* от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации”;
* от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";
* от 23 июня 2016 года N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации".

**Постановление Правительства Российской Федерации:**

* от 20 июня 2011 года N 485 "Об утверждении Положения о государственной системе мониторинга наркоситуации в Российской Федерации".

**- Закон Удмуртской Республики** от 6 июля 2011 года N 34-P3 "О профилактике алкогольной, наркотической и токсической зависимости в Удмуртской Республике".

- **Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации** от 5 сентября 2011 года N МД- 1197/06 "О Концепции профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде".

1. **Текущее состояние наркоситуации**

За 12 месяцев 2021 года зарегистрировано 11 преступлений в сфере незаконного оборота наркотических средств (АППГ-7), из них по факту сбыта наркотических средств 7 (АППГ-2). Расследовано и направлено в суд 5 преступлений (АППГ – 5). Приостановлено расследование 2 преступлений (АППГ -2), в производстве следователей находится 4 уголовных дела (АППГ – 2).

Наличие оперативной информации указывает на то, что на территории Воткинского района продолжает быть распространенным бесконтактный способ сбыта наркотических средств синтетической группы N-метилэфедрон («соль»). Лица, приобретающие наркотические средства, для приобретения наркотических средств используют программу «Telegram», установленную на их сотовых телефонах. Оплату за приобретаемые наркотические средства производится с помощью безналичной электронной платежной системы криптовалюты. Особенно напряженная ситуация складывается в поселениях, приближенных к городам (поселок Новый и с. Июльское), где согласно имеющейся оперативной информации, лица, являющиеся потребителями наркотических средств, для их приобретения ездят в г.Воткинск, г. Ижевск и г. Чайковский Пермского края, для дальнейшего потребления и мелкорозничного сбыта по месту жительства.

По данным обособленного наркологического отделения БУЗ УР «Республиканский наркологический диспансер Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» всего с диагнозом зависимость от ПАВ состоит на учете 13 жителей Воткинского района (АППГ-11). Также на учете обособленного наркологического отделения БУЗ УР «Республиканский наркологический диспансер Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» с пагубным употреблением ПАВ состоит 14 человек проживающих на территории Воткинского района (АППГ-11). Анализируя вышеуказанные цифры, хочется отметить, что продолжается рост числа как зависимых, так и лиц, впервые употребивших наркотические вещества в первую очередь таких ПАВ, как психостимуляторы, что связано с их доступностью и распространенностью в среде лиц употребляющих ПАВ. Особо хочется отметить, что за 2021 год было снято с учета 3 пациента (АППГ-5) (1чел - в связи со смертью (АППГ-2), 2чел. – в связи с выздоровлением (АППГ-3). Подростков состоящих на учете – 1 человек (АППГ-0) – зависимость от психостимуляторов, взята в этом году впервые, проходила стационарное лечение в Республиканском наркологическом диспансере г. Ижевска. В целом наблюдается рост наркопотребителей, состоящих на учете у врача-нарколога, что связано не только с увеличением количества лиц употребляющих ПАВ, но в связи с выявлением данных лиц и привлечение их к лечению заболевания.

За 12 месяцев 2021 года в Воткинском районе общее количество ВИЧ-инфицированных 248 человек. По данным Воткинского зонального центра по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями за 12 месяцев 2021 года по Воткинскому району было выявлено новых 18 случаев заболевания ВИЧ-инфекцией (за 12 мес. 2020г. – 15 случаев) – рост заболеваемости на 3 случая, показатель заболеваемости составил 73,5 на 100 тыс. населения, что в 1,4 раза больше, чем по УР и в 1,4 раза больше, чем по районам УР. Из числа вновь выявленных: 13 мужчин, 5 женщина (за 12 мес. 2020г. – 12 мужчин и 3 женщин). В структуре путей передачи: 14 случаях половой путь заражения (77,8%) и в 2-х случаях путь заражения наркотический (11%), в 2-х случаях путь заражения не установлен. За тот же период прошлого года: на половой путь заражения приходилось 9 случаев (60%), на наркотический путь 5 случае (28%), в 1-м случае не установлен. По социальному статусу – в 56% случаев это не работающие граждане. Возраст: большинство выявленных за 12 мес. 2021г. это лица старше 30 лет (94% или 17 случаев), из них на возраст 31-40 лет приходится 59%. Средний возраст вновь выявленных за 12 мес. 2021г. составил 41 год (32,5 года – 2020г.). Таким образом, в возрастном отношении ВИЧ-инфекция за 12 мес. 2021г. стала старше (такая же тенденция отмечается и в г.Воткинске). Динамика умерших ВИЧ-инфицированных в Воткинском районе: 2021г.- 14 чел. (пневмонии – 3 чел., ВИЧ – 6 чел., туберкулёз – 2 чел., цирроз печени – 2 чел., онкозаболевание – 1 чел.), 2020г. – 4 чел., 2019г. – 8 чел.. Средний возраст умерших за 2021г. – 41год.

В рамках мониторинга наркоситуации в 2021 году было проведен опрос среди молодёжи, в котором приняли участие 60 чел. 99,4% опрошенных не употребляют наркотики и оценивают риск начала их употребления как незначительный, 1,3% отказались отвечать на вопросы.

Специалистами служб системы профилактики Воткинского района проводилась профилактическая работа среди несовершеннолетних и их родителей, работающей молодёжи и среди других категорий населения. Увеличилось количество проведённых мероприятий, направленных на профилактику наркомании, табакокурения, алкоголизма и распространения ВИЧ-инфекции, Всего проведено 820 мероприятий (АППГ - 780) различной направленности, охват аудитории охваченных профилактическими мероприятиями остался стабилен и составил 9526 чел. (АППГ - 8540) Также увеличилось количество проведённых спортивных мероприятий под эгидой «Спорт против наркотиков» до 40. Увеличилось количество специалистов, прошедших обучение, по вопросам профилактики наркомании до 65 человек (АППГ-60 чел.). Увеличилось количество мероприятий (рейдов) по выявлению очагов произрастания наркосодержащих растений до 13 мероприятий (АППГ-12 мероприятий). Увеличилось количество родителей, охваченных программами родительского всеобуча антинаркотической направленности до 350 чел. (АППГ - 300 чел.).

Таким образом, вследствие организованной и планомерной межведомственной профилактической работы различных служб системы профилактики по профилактике употребления ПАВ и формированию ЗОЖ среди населения деятельность АНК можно считать удовлетворительной, что подтверждается положительными значениями целевых показателей муниципальной программы, отражающих наркологическую ситуацию в районе.

В целях всестороннего обмена информацией между каждым ведомством системы профилактики наркомании представителей органов и учреждений системы профилактики Воткинского района разработана схема взаимодействия. При выявлении, в пределах своей компетенции, несовершеннолетних, склонных к употреблению наркотиков, обязаны незамедлительно информировать в:

- Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

- Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

* ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский»;
* БУЗ УР «Воткинская районная больница МЗ УР»;

При выявлении несовершеннолетних, склонных к употреблению наркотиков, субъекты системы профилактики в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» незамедлительно информируют их родителей. В свою очередь Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики.

В муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» принята и действует муниципальная программа «Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту» на 2015-2024 годы (Утв. Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 23.08.2010 года №1276 (в редакции Постановлений Администрации МО «Воткинский район №2428 от 12.10.2015г., №1892-1 т 01.12.2017г., №325 от 22.03.2018 г., №1582 от 03.12. 2018г. №778 от 30.07.2019г., №8 от 10.01.2020 года). Срок реализации программы: 2015-2024 годы.

1. **Основные направления антинаркотической деятельности**

* совершенствование антинаркотической деятельности;
* профилактика незаконного потребления наркотиков;
* раннее выявление незаконного потребления наркотиков;
* сокращение числа лиц, у которых диагностированы наркомания или пагубное (с негативными последствиями) потребление наркотиков;
* участие в процессе реабилитации и ресоциализации наркозависимых лиц;
* сокращение количества преступлений и правонарушений в сфере НОН.

***Направление совершенствование антинаркотической деятельности***

В рамках направления обеспечивается решение следующих задач:

* совершенствование (с учетом анализа наркоситуации) нормативно-правового регулирования антинаркотической деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
* обеспечение эффективной координации антинаркотической деятельности в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
* совершенствование системы мониторинга наркоситуации.

Меры, обеспечивающие решение выше обозначенных задач:

* принятие нормативных актов в сфере НОН на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
* осуществление контроля по сокращению площадей дикорастущих наркосодержащих растений;
* осуществление общественного контроля за деятельностью организаций реализующих сильнодействующие лекарственные препараты;
* обеспечение согласованности мер по реализации «Стратегии 2030» на уровне Удмуртской Республики и муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
* методическое обеспечение деятельности субъектов профилактики по вопросам реализации государственной антинаркотической политики;
* формирование планов профессиональной подготовки и переподготовки специалистов, обеспечивающих реализацию антинаркотической политики;
* привлечение институтов гражданского общества к решению задач, предусмотренных «Стратегией 2030»

Мероприятия по реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | Мероприятие | Ответственный | Срок  исполнения |
| 1 | Актуализация МП «Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту» на 2015-2024 годы | Отдел культуры, спорта и  молодежной политики Администрации  муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;  (далее – ОК,СиМП) | По мере  необходимости |
| 2 | Заслушать выступления руководителей территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» о мероприятиях проводимых по уничтожению дикорастущих наркосодержащих растений (возможно с выездом АНК в поселения) | Секретарь  антинаркотической  комиссии (далее - АНК) | Май, август  ежегодно |
| 3 | Участие в деятельности АНК УР | Председатель и  заместитель  председателя АНК | По мере  проведения |
| 4 | Согласовать содержание буклетов, плакатов, социальной рекламы и др. издательской продукции | ОК,СиМП | По мере  необходимости |
| 5 | Утверждение положения о районном конкурсе антинаркотических проектов в Воткинском районе | ОК,СиМП | Январь,  ежегодно |
| 6 | Проведение рейдов по территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» с привлечением ДНД, представителей ОО Совета ветеранов, районного родительского комитета, Совета отцов и т.д. | Службы профилактики правонарушений  Воткинского района | Не менее 4 раз в год |
| 7 | Организация и проведение семинаров по профилактике всех видов зависимостей для специалистов системы профилактики, с привлечением специалистов подведомственных учреждений профильных министерств и ведомств УР | ОК,СиМП | 1 раз  в полугодие |

***Направление: профилактика незаконного потребления наркотиков***

В рамках направлении обеспечивается решение следующей задачи: формирование на общих методологических основания системы комплексной антинаркотической деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Меры, обеспечивающие решение выше обозначенных задач:

* развитие инфраструктуры, форм и методов первичной профилактики незаконного потребления наркотиков;
* уделение внимания духовно-нравственному развитию молодежи;
* экспертиза профилактических программ и проектов антинаркотической направленности, предлагаемых общественными и некоммерческими организациями для внедрения и распространения в молодежной среде;
* активное привлечение добровольцев (волонтеров) к участию в реализации антинаркотической политики:
* организация взаимодействия со СМИ по вопросам противодействия НОН;
* осуществление мониторинга и анализа эффективности информационно-пропагандистского сопровождения антинаркотических мероприятий, направленных на содействие реализации антинаркотической политики государства.

Мероприятия по реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Ответственный | Срок исполнения |
| 1 | Доведение до членов АНК Воткинского района информации о работе субъектов профилактики Воткинского района в области первичной профилактики незаконного потребления наркотиков | Субъекты  профилактики | Не менее 1 раза  в год |
| 2 | Проведение встреч с представителями духовенства и других общественных организаций, действующих на территории Воткинского района | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | Не менее 2-х раз в год |
| 3 | Контроль, за реализацией мероприятий проектов заявленных на районный конкурс антинаркотических проектов в Воткинском районе, подведение итогов конкурса | ОК,СиМП  МБУК «Библиотечно-культурный центр» МО «Воткинский район» | Февраль –  декабрь, ежегодно |
| 4 | Разработка и утверждение Плана деятельности волонтерских отрядов в образовательных организациях | Районное управление образования  Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (РУО) | Ежегодно,  сентябрь |
| 5 | Публикация в газете «Воткинские вести», на официальных страничках Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальных учреждений, в социальных сетях информации о проведенных мероприятиях, о пропаганде ЗОЖ и т. п. | Субъекты  профилактики  правонарушений Воткинского района | Не менее 1 раза  в месяц |
| 6 | Заслушивание на сессии Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» информации о реализации МП «Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту» на 2015-2024 годы | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 1 раз в год,  согласно плану деятельности  Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» |

**Направление: раннее выявление незаконного потребления наркотиков**

В рамках направления обеспечивается решение следующей задачи: создание условий для формирования в обществе осознанного негативного отношения к незаконному потреблению наркотиков с учетом традиции народов проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Меры, обеспечивающие решение выше обозначенных задач:

* совершенствование механизмов раннего выявления незаконного потребления наркотиков в образовательных организациях;
* создание условий обязательного участия обучающихся в мероприятиях по раннему выявлению потребления наркотиков и ПАВ;
* совершенствование педагогических программ и методик профилактики противоправного поведения обучающихся;
* обмен опытом по реализации разработанных программ и методик профилактики противоправного поведения обучающихся;
* расширение практики использования универсальных педагогических методик, тренингов, проектов по профилактике наркозависимости у обучающихся;
* включение профилактических мероприятий во внеурочную и воспитательную работу;
* поддержка и развитие практики гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания обучающихся;
* формирование у обучающихся устойчивого неприятия незаконного потребления наркотиков;
* внедрение механизмов обязательной экспертизы профилактических программ, предлагаемых общественными и некоммерческими организациями для реализации в образовательных организациях;
* повышение уровня осведомленности несовершеннолетних о рисках, связанных с НОН, и последствиях такого потребления.

Мероприятия по реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Ответственный | Срок исполнения |
| 1 | Заслушивание на заседаниях АНК отчетов о деятельности в образовательных учреждениях «Наркопостов» | РУО | Не менее 1 раза  в год |
| 2 | Круглый стол по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию обучающихся | РУО | Не менее 1 раза  в год |
| 3 | Обеспечение проведения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» участия обучающихся в мероприятиях по раннему выявлению потребления наркотиков и ПАВ (диагностика и тестирование) | РУО | В течение  учебного года.  Согласно  утвержденному графику |
| 4 | Обеспечение участия образовательных организаций в районных конкурсах: конкурс антинаркотических проектов в Воткинском районе | РУО  Образовательные организации  Воткинского  района | Ежегодно  (согласно срокам проведения  конкурсов) |
| 5 | Распространение буклетов, плакатов, социальной рекламы и др. издательской продукции, наружной социальной рекламы и т.п. Размещение контента профилактической направленности в СМИ | Субъекты  профилактики правонарушений Воткинского  района | По мере  Необходимости, но не реже 1 раза в квартал |
| 6 | Систематическое проведение в учебных заведениях классных часов, общешкольных родительских собраний | РУО  Образовательные организации  Воткинского  района | Не реже 2 раз  в учебный год |
| 7 | Проведение общерайонного родительского собрания | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»  РУО  ОК,СиМП | Не менее 1 раза  в год |
| 8 | Проведение районной молодежной акции «НаркоСТОП» посвященную Всемирному дню борьбы со СПИДом | ОК,СиМП | Ежегодно |

**Направление: сокращение числа лиц, у которых диагностированы наркомания или  
пагубное (с негативными последствиями) потребление наркотиков**

В рамках направления обеспечивается решение следующих задач:

* повышение доступности наркологической помощи населению;
* совершенствование механизмов раннего выявления незаконного потребления наркотиков и лекарственных препаратов с психоактивным действием на уровне первичного звена здравоохранения;
* внедрение программ профилактики социально значимых инфекционных заболеваний среди наркопотребителей;
* совершенствование правового механизма побуждения наркопотребителей к прохождению лечения по решению суда;
* предупреждение случаев незаконного лечения больных наркоманией;
* повышение доступности для наркопотребителей профилактики, диагностик и лечения инфекционных заболеваний.

Меры, обеспечивающие решение выше обозначенных задач:

- организация взаимодействия с обособленным наркологическим отделением БУЗ УР «Республиканский наркологический диспансер Министерства здравоохранения Удмуртской Республики (г.Воткинск);

* сокращение количества отравлений населения в результате НОН;
* снижение уровня смертности населения по причинам наркомании.

Мероприятия по реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Ответственный | Срок исполнения |
| 1 | Провести анализ и направить на лечение в РНД лиц нуждающихся в лечении и дальнейшей реабилитации | БУЗ УР «Воткинская РБ МЗ УР» | Постоянно |
| 2 | Проведение просветительской работы среди населения по вопросам профилактики употребления ПАВ | Субъекты  профилактики  правонарушений Воткинского района | По мере  необходимости,  но не реже 1 раза  в квартал |
| 3 | Заслушать на сессии Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» информацию о реализации МП «Создание условий для оказания медицинской помощи населению, профилактика заболеваний и формирование здорового образа жизни на 2015-2024 гг. | Администрация  муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» | 1 квартал т. г. |

**Направление: реабилитация и ресоциализация наркозависимых лиц**

В рамках направления обеспечивается решение следующих задач:

* совершенствование механизма побуждения наркопотребителей к прохождению социальной реабилитации;
* повышение доступности социальной реабилитации и ресоциализации для наркопотребителей, включая лиц, освободившихся из мест лишения свободы, и лиц без определённого места жительства.

Меры, обеспечивающие решение выше обозначенных задач:

* внедрение программ и проектов по социальной реабилитации больных наркоманией;
* развитие с участием НКО системы ресоциализации наркопотребителей;
* создание условий для эффективной деятельности НКО оказывающих услуги в сфере социальной реабилитации больных наркоманией.

Мероприятия по реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Ответственный | Срок исполнения |
| 1 | Обеспечение социальной реабилитации лиц злоупотребляющих психоактивными веществами, в учреждениях реабилитации. Выдача направлений. | обособленное наркологическое отделение БУЗ УР «Республиканский наркологический диспансер Министерства здравоохранения Удмуртской Республики (г.Воткинск)  Отдел социальной  защиты населения г.Воткинска и Воткинского района | По мере необходимости |

**Направление: сокращение количества преступлений и правонарушений в сфере НОН**

В рамках направления обеспечивается решение следующих задач:

* ликвидация каналов поступления наркотиков на территорию МО;
* уничтожение инфраструктуры незаконных производств наркотиков;
* существенное сокращение сырьевой базы незаконного производства наркотиков;
* уничтожение существующих каналов распространения наркотиков на территории МО.

Меры, обеспечивающие решение выше обозначенных задач:

* пресечение незаконного оборота наркотиков в местах проведения культурно-досуговых мероприятий:
* совершенствование механизмов выявления и уничтожения очагов произрастания дикорастущих наркосодержащих растений, фактов их незаконного культивирования,

Мероприятия по реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Ответственный | Сорок исполнения |
| 1 | Проведение акции «Сообщи, где торгуют смертью!» | Субъекты  профилактики  Воткинского района, ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский» | По мере объявления общероссийской акции |
| 2 | Осуществление комплекса мероприятий в рамках межведомственной оперативно-профилактической операции "Мак" | Субъекты  профилактики  Воткинского района, ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский»,  Руководители территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район удмуртской Республики» | По отдельному графику |
| 3 | Заслушивание на заседаниях АНК доклада по мониторингу наркоситуации в Воткинском районе, в т. ч. о состоянии преступности в сфере НОН | ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский» | За 6 мес., за 9 мес.,  за год |
| 4 | Участие в рейдах, охране общественного порядка на массовых, в т.ч. культурно-досуговых, мероприятиях | Субъекты  профилактики  Воткинского района  ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский»  Добровольная  народная дружина (ДНД) | По отдельному графику |

**Сроки и механизмы контроля реализации Плана**

План может подвергаться корректировке в рабочем порядке исходя из складывающейся наркоситуации на территории Воткинского района.

Конкретные мероприятия по реализации перечисленных мер по каждому из направлений предусматриваются (дублируются) в муниципальной программе «Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту» на 2015-2024 годы (Утв. Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 23.08.2010 года №1276 (в редакции Постановлений Администрации МО «Воткинский район №2428 от 12.10.2015г., №1892-1 т 01.12.2017г., №325 от 22.03.2018 г., №1582 от 03.12. 2018г. №778 от 30.07.2019г., №8 от 10.01.2020 года).

**Оценка эффективности реализации**

Уровень базовых показателей, используемых для оценки эффективности Плана по реализации «Стратегии-2030» за отчетный год и плановые значения показателей эффективности реализации по годам составляются на основе данных мониторинга и выполнения индикаторов муниципальной программы «Комплексные меры противодействия злоупотребления наркотиками и их незаконному обороту» на 2015-2024 годы   
(Утв. Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район»   
от 23.08.2010 года №1276 (в редакции Постановлений Администрации МО «Воткинский район №2428 от 12.10.2015г., №1892-1 т 01.12.2017г., №325 от 22.03.2018 г., №1582 от 03.12. 2018г. №778 от 30.07.2019г., №8 от 10.01.2020 года).

|  | Наименование целевого показателя (индикатора) | Единица измерения | Показатель 2021 г. (факт) | Показатель к 2025 г. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Количество проведённых мероприятий, направленных на профилактику наркомании, табакокурения, алкоголизма и распространения ВИЧ-инфекции среди подростков и молодежи, в том числе   * Рейды * Встречи и беседы * Конкурсы * Выставки * Другое (за искл. спорт. мероприятий) | Ед. | 820 | 1500 |
|  | Количество детей, молодежи и других категорий населения, охваченных профилактическими мероприятиями | Чел. | 2600 чел. | 3200 чел. |
|  | Количество проведённых спортивных мероприятий под эгидой «Спорт против наркотиков» | ед. | 40 | 60 |
|  | Количество наркопотребителей, состоящих на диспансерном учёте и профилактическом наблюдении лечебно-профилактических учреждениях | Чел. /на 100 тыс. насел. | 13 чел. | 11 чел. |
|  | Увеличилось количество родителей, охваченных программами родительского всеобуча антинаркотической направленности | Чел. | 350 чел. | 500 |
|  | Увеличилось количество специалистов, прошедших обучение, по вопросам профилактики наркомании | Чел. | 65 | 75 |
|  | Увеличилось количество молодых семей, вовлеченных в мероприятия по профилактике наркомании и пропаганде здорового образа жизни | Кол-во семей | 17 | 25 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 января 2022 года №57

г. Воткинск

Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 31 декабря 2015 года № 3177 «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Воткинский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

от 12 января 2022 г. №57

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единой дежурно-диспетчерской службе**

**муниципального образования «Муниципальный**

**округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Основные понятия**

* + 1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – ЕДДС) с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее – система-112).
    2. ЕДДС является органом повседневного управления Воткинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ВРЗ УТП РСЧС). На базе ЕДДС развертывается система-112.
    3. ЕДДС осуществляет свою деятельность на базе пожарно - спасательной части №14 ФГКУ «2 отряд Федеральной противопожарной службы по Удмуртской Республике» по адресу г.Воткинск, ул.Королева, д.2.

ЕДДС является уполномоченным органом по информированию через операторов сотовой связи населения Воткинского района об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

* + 1. Финансирование создания и деятельности ЕДДС может осуществляться из:

средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Воткинский район);

иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. ЕДДС в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее – ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Воткинского района независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях (происшествиях) природного и техногенного характера (далее – ЧС) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС.
    2. Целью создания ЕДДС является повышение готовности органов местного самоуправления и служб Воткинского района к реагированию на угрозы возникновения или возникновение ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств ВРЗ УТП РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления Воткинского района по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Воткинского района, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.
    3. ЕДДС предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования ВРЗ УТП РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами ВРЗ УТП РСЧС, оповещения руководящего состава ВРЗ УТП РСЧС и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).
    4. Общее руководство ЕДДС осуществляет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», непосредственное – начальник ЕДДС.
    5. ЕДДС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом Воткинского района, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.
    6. ЕДДС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Центром управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Удмуртской Республике (далее –ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике), подразделениями органов государственной власти и органами местного самоуправления Удмуртской Республики.

**1.2. Основные задачи ЕДДС**

1.2.1. ЕДДС выполняет следующие основные задачи:

а) прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);

б) оповещение и информирование руководства ГО, ВРЗ УТП РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Воткинского района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Воткинского района, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), предпринятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную (действующую на территории Воткинского района) систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;

в) организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, Администрацией Воткинского района, территориальными органами Администрации Воткинского района и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) на территории Воткинского района;

г) информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

д) регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

е) оповещение и информирование ЕДДС иных муниципальных образований в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;

ж) организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;

з) оперативное управление силами и средствами ВРЗ УТП РСЧС, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий).

**1.3. Основные функции ЕДДС муниципального образования**

1.3.1. На ЕДДС возлагаются следующие основные функции:

а) осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

б) информационное обеспечение координационных органов РСЧС Воткинского района;

в) анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

г) обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

д) сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения Воткинского района вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

е) обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местных систем оповещения территориальных органов Администрации Воткинского района;

ж) доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления Воткинского района;

з) доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

и) сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС, (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Воткинского района полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

к) представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

л) мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования, расположенных на территории Воткинского района;

м) участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства на муниципальном и объектовом уровнях РСЧС;

н) информирование населения через операторов сотовой связи об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите.

**1.4. Состав и структура ЕДДС**

1.4.1. ЕДДС включает в себя:

а) руководство ЕДДС,

б) дежурно-диспетчерский персонал,

в) пункт управления,

г) средства связи, оповещения и автоматизации управления.

1.4.2. В состав руководства ЕДДС согласно ГОСТ Р 22.7.01-2021 должны входить: начальник ЕДДС, заместитель начальника ЕДДС (старший дежурный оперативный**)**. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС должны быть предусмотрены оперативные дежурные в соответствии с численностью населения на обслуживаемой территории. При вводе в постоянную эксплуатацию системы-112 в состав оперативной дежурной смены также должны входить помощники дежурного оперативного – Операторы-112.

1.4.3. Количество помощников дежурного оперативного системы-112 в составе оперативной дежурной смены определяется, исходя из количества населения в Воткинском районе, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

1.4.4. Зал оперативной дежурной смены ЕДДС представляет собой помещение, предоставляемое органом местного самоуправления, для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, Операторов-112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией.

1.4.5. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

1.4.6. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

1.4.7. В целях обеспечения приема и передачи документов управления, обмена всеми видами информации с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными органами управления в установленные сроки и с требуемым качеством, доведения сигналов оповещения до органов управления и населения в ЕДДС создается информационно-телекоммуникационная инфраструктура с соответствующим уровнем информационной безопасности, включающая:

- комплекс средств автоматизации ЕДДС, включая: систему хранения, обработки и передачи данных; систему видеоконференцсвязи; систему отображения информации (в том числе видеокамера с функцией зума и поворота, выносной микрофон); систему мониторинга стационарных объектов и подвижных транспортных средств, АРМ специалистов; метеостанцию;

- систему связи и оповещения, включая: систему телефонной связи; средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента; систему радиосвязи; систему оповещения населения, в том числе комплексную систему экстренного оповещения населения и оповещения должностных лиц; систему внутренней связи;

- систему приема сигналов оповещения и боевого управления;

- систему резервного электроснабжения;

- иное специализированное программное обеспечение, позволяющее оперативной дежурной смене ЕДДС выполнять задачи по предназначению;

- автоматизированные рабочие места специалистов.

1.4.8. Средства связи ЕДДС должны обеспечивать:

а) телефонную связь;

б) передачу данных;

в) прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;

г) прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»;

д) передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

е) обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

ЕДДС должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

1.4.9. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее – АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно- управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы-112.

1.4.10. Комплекс средств автоматизации (далее – КСА ЕДДС) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее – АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, административного и обслуживающего персонала, серверное ядро (при необходимости), другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

1.4.11. Местная система оповещения Воткинского района представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

1.4.12. Системой оповещения должна обеспечивать передачу:

а) сигналов оповещения;

б) речевых (текстовых) сообщений;

в) условных сигналов.

Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС.

1.4.13. Минимальный состав документации АРМ ЕДДС:

а) нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

б) соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения Воткинского района;

в) журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;

г) журнал оперативного дежурства;

д) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

е) инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;

ж) план взаимодействия ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории Воткинского района;

з) инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

и) аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествия);

к) инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

л) схемы и списки оповещения руководства ГО, ВРЗ УТП РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Воткинского района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Воткинского района, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);

м) паспорта безопасности Воткинского района и ПОО, паспорта территории Воткинского района, муниципальных образований поселений Воткинского района, сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты Воткинского района и Удмуртской Республики (в том числе и в электронном виде);

н) план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен;

о) графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;

п) схемы управления и вызова;

р) схема местной системы оповещения;

с) телефонные справочники;

т) документация по организации профессиональной подготовки дежурно- диспетчерского персонала;

у) формализованные бланки отрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

ф) суточный расчет сил и средств ВРЗ УТП РСЧС;

х) расчет сил и средств Воткинского района, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

ц) инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

ч) ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.

Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС**

**2.1. Режимы функционирования ЕДДС**

2.1.1. ЕДДС функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

2.1.2. Режимы функционирования для ЕДДС устанавливает Глава Воткинского района.

2.1.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС обеспечивает:

а) прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, а при создании системы-112, регистрация с заведением карточек информационного обмена и реагирования;

б) передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике» (далее – ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике), а также населения через операторов сотовой связи;

в) обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

г) поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;

д) контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

е) внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);

ж) внесение необходимых изменений в паспорта территорий Воткинского района и территориальных органов Администрации Воткинского района.

2.1.4. ДДС, расположенные на территории Воткинского района, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

2.1.5. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС, а ЕДДС незамедлительно передаёт информацию в ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике.

2.1.6. В режим повышенной готовности ЕДДС и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением Главы Воткинского района при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил ВРЗ УТП РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС. В повышенной готовности ЕДДС обеспечивает:

а) заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

б) оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ Администрации Воткинского района, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил ВРЗ УТП РСЧС;

в) получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Воткинского района, на ПОО, а также за состоянием окружающей среды;

г) прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений о действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

д) координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил ВРЗ УТП РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

2.1.7. В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ, ЕДДС в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет ее указания.

2.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы ВРЗ УТП РСЧС переводятся решением Главы Воткинского района при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС выполняет следующие задачи:

а) координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств ВРЗ УТП РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

б) контроль за выдвижением и отслеживание передвижения оперативных групп по территории Воткинского района;

в) оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

г) контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

д) осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

2.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами ВРЗ УТП РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления ВРЗ УТП РСЧС, ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике.

2.1.10. Функционирование ЕДДС при приведении в готовность ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения Воткинского района и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

2.1.11. При функционировании ЕДДС в условиях особого периода, в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения Воткинского района.

**2.2. Порядок работы ЕДДС**

2.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер «112», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Воткинского района, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС, а при создании системы-112 – помощниками дежурного оперативного – Операторами-112.

2.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, оперативный дежурный ЕДДС немедленно докладывает Главе Воткинского района – председателю КЧС и ОПБ Воткинского района, в ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике», оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты через операторов сотовой связи. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

2.2.5. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ Администрации Воткинского района.

**2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС** **с ДДС**

**экстренных оперативных служб и организаций (объектов)**

2.3.1. Порядок взаимодействия ЕДДС и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется муниципальными нормативными актами Воткинского района с учетом требований соответствующих межведомственных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

**III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ ЕДДС**

**3.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС**

3.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС осуществляется начальником ЕДДС. Начальник ЕДДС назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке уполномоченным руководителем органа местного самоуправления.

3.1.2. Личный состав ЕДДС обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

3.1.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС муниципального образования являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

3.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным Главой Воткинского района, с учётом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по Удмуртской Республике. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике проводятся ежемесячно.

3.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС проводится по специально разработанной МЧС России программе.

3.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС осуществляется:

а) в Учебно-методическом центре по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Удмуртской Республики, курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

б) ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной МЧС России тематике. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

в) в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

г) в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике;

д) в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с органами и силами ВРЗ УТП РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Воткинского района. При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

3.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приёма информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил ВРЗ УТП РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

3.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике согласно графиков и планов стажировки.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачёты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению оперативного дежурства.

Ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала и представляется Главе Воткинского района.

**3.2. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС**

3.2.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС должен знать:

а) административную структуру Воткинского района и структуру системы-112 Удмуртской Республики. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности Воткинского района и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в Воткинском районе;

б) административные границы Воткинского района, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющихся в Воткинском районе;

в) организацию системы дежурно-диспетчерских служб в Воткинском районе;

г) зону территориальной ответственности ЕДДС и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Воткинского района;

д) дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

е) ПОО, социально-значимые объекты, расположенные в районах выезда Воткинского района, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

ж) назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;

з) наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

и) правила техники безопасности при использовании средств автоматизации;

к) риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для Воткинского района;

л) порядок информационного обмена.

3.2.2. Начальник ЕДДС должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы-112.

3.2.3. Начальник ЕДДС должен уметь:

а) организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;

б) разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, а также приказы о заступлении очередной оперативной дежурной смены на дежурство;

в) организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС;

г) организовывать проведение занятий, тренировок и учений;

д) разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.

3.2.3. Требования к начальнику ЕДДС: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий и обучение по установленной программе, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

3.2.4. Дежурный оперативный ЕДДС должен знать:

а) функциональные обязанности и порядок работы дежурного оперативного, Оператора-112;

б) руководящие документы, регламентирующие работу дежурного оперативного, Оператора-112;

в) структуру и технологию функционирования ЕДДС; нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС; документы, определяющие деятельность дежурного оперативного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам;

г) правила ведения документации.

* + 1. Дежурный оперативный ЕДДС должен уметь:

а) проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

б) обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями Воткинского района – при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами ВРЗ УТП РСЧС – при реагировании на ЧС (происшествия);

в) координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;

г) организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с Администрацией Воткинского района и территориальными органами Администрации Воткинского района;

д) эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft (Windows, Ехсеl, РоwerPoint) или их эквивалентами;

е) использовать гарнитуру при приёме информации;

ж) четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

з) применять коммуникативные навыки;

и) быстро принимать решения;

к) эффективно использовать информационные ресурсы системы-112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

л) повышать уровень теоретической и практической подготовки;

м) сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей;

н) обеспечить своевременное информирование населения об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите через операторов сотовой связи.

3.2.7 Дежурному оперативному ЕДДС запрещено:

а) вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

б) предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства Воткинского района;

в) допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

г) отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника ЕДДС;

д) выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями и инструкциями.

3.2.8. Требования к дежурному оперативному ЕДДС:

а) среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

б) знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС Воткинского района;

в) навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft (Windows, Ехсеl, РоwerPoint) или их эквивалентами, умение пользоваться электронной почтой, Интернетом);

г) умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.9. Оператор-112 должен знать:

а) нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных служб, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

б) состав и структуру функциональных и территориальной подсистем РСЧС Удмуртской Республики и Воткинского района, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в ВРЗ УТП РСЧС организаций;

в) состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС Воткинского района, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

г) схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных и территориальных подсистем РСЧС Удмуртской Республики;

д) организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы-112 Воткинского района в различных режимах функционирования;

е) состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы-112;

ж) состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

з) зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Воткинского района;

и) паспорта территории Воткинского района, объектов экономики;

к) административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности Воткинского района и Удмуртской Республики, а также другую информацию о регионе.

3.2.10. Оператор-112 должен уметь:

а) пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования на автоматизированном рабочем месте;

б) работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС;

в) обрабатывать входящую информацию в соответствии с принятыми в системе-112 стандартами, правилами и процедурами;

г) организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и ходе проведения их ликвидации; обеспечивать ведение необходимой документации системы-112;

д) использовать психологическое сопровождение позвонившего абонента;

е) безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

3.2.11. Требования к Оператору-112:

а) образование высшее или среднее профессиональное без предъявления требований к стажу работы;

б) специальная подготовка по установленной программе по направлению деятельности;

в) знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС, системы-112;

г) навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft (Windows, Ехсеl, РоwerPoint) или их эквивалентами, умение пользоваться электронной почтой, Интернетом);

д) умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.12. ЕДДС могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

**3.3.** **Требования к помещениям ЕДДС**

3.3.1. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС производится на основании ГОСТ Р 22.7.01-2021, базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения в Воткинском районе, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

**3.4.** **Требования к оборудованию ЕДДС**

3.4.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с ГОСТ Р 22.7.01-2021, утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 27 января 2021г. № 25-ст.

3.4.2. В состав оборудования должны входить, как минимум:

а) АРМ специалистов оперативной дежурной смены;

б) АРМ руководства и обслуживающего персонала;

в) активное оборудование локальной вычислительной сети;

г) структурированная кабельная сеть;

д) серверное оборудование;

е) специализированные средства хранения данных;

ж) комплект оргтехники;

з) средства связи;

и) АРМ управления местной системой оповещения;

к) средства видеоотображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;

л) специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования; метеостанция;

м) прибор радиационного контроля; источники гарантированного электропитания.

3.4.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах. Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 января 2022 года №58

г. Воткинск

Об утверждении Положения об организации первичного воинского учета на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами: от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ   
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28. 03.1998 г.   
№ 53-Ф3 «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить предлагаемое Положение об организации первичного воинского учета на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Военный Комиссар (города Воткинск, Постановлением Администрации

Воткинского и Шарканского районов муниципального образования

Удмуртской Республики) «Муниципальный округ Воткинский

А.М. Парифонов район Удмуртской Республики»

Январь 2022г от 12 января 2022г №58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации первичного воинского учета на территории муниципального**

**образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»,   
от 28. 03.1998 г. № 53-Ф3 «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечиванию функционирования системы воинского учета», Методическими рекомендациями по осуществлению воинского учета от 11.07.2017г, законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – Воткинский район), иными нормативно-правовыми актами Воткинского района.

1.2. Воинский учёт предусматривается воинской обязанностью граждан и обеспечивается государственной системой регистрации призывных и мобилизационных людских ресурсов, в рамках которой осуществляется комплекс мероприятий по сбору, обобщению и анализу сведений об их количественном и качественном состоянии.

1.3. Организация воинского учёта в органе местного самоуправления входит в содержание мобилизационной подготовки и мобилизации.

Военно-учетный стол Администрации Воткинского района (далее – ВУС) входит в Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работы Администрации Воткинского района (далее – Отдел по делам ГО, ЧС и МР)

Организация первичного воинского учета возлагается на Отдел по делам ГО, ЧС и МР.

ВУС в своей деятельности подотчетен Администрации Воткинского района.

1.4. ВУС финансируется за счет субвенций муниципальному образованию «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту.

**П. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС в организации первичного воинского учета на территории Воткинского района являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами « Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»,   
«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;

- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

**III. ФУНКЦИИ**

3.1. Функции по организации первичного воинского учета исполняют инспектора по воинскому учету и бронированию ВУС Отдела ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района, они обязаны:

- осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более   
3 месяцев) на территории Воткинского района;

- выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, обязанных состоять на воинском учете.

- вести учет организаций и контролировать ведение в них воинского учета;

- сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата (города Воткинск, Воткинского и Шарканского районов Удмуртской Республики) (далее - Военный комиссариат), организаций, а также с похозяйственными книгами.

- по указанию Военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат.

- своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в Военный комиссариат.

- ежегодно представлять в Военный комиссариат до 1 октября списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, а до 1 ноября - списки юношей, 15-ти и 16-ти летнего возраста.

- разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

**IV. ПРАВА**

4.1. Инспектора по воинскому учету и бронированию ВУС Отдела ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района имеют право:

- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, территориальных отделов, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к первичному воинскому учету;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции первичного воинского учета;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к первичному воинскому учету.

**V. РУКОВОДСТВО**

5.1. Возглавляет работу по организации первичного воинского учета на территории Воткинского района начальник отдела ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района.

5.2. Инспектора по воинскому учету и бронированию ВУС назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации Воткинского района.

5.3. Инспектора по воинскому учету и бронированию находятся в непосредственном подчинении начальника Отдела по делам ГО, ЧС и МР Администрации Воткинского района.

**VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ВОЕННО-УЧЁТНОГО СТОЛА ЗА НЕИСПОНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ВОИНСКОМУ УЧЁТУ**

6.1 Должностные лица ВУС администрации Воткинского района, виновные в неисполнении настоящих обязанностей по осуществлению первичного воинского учёта, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 января 2022 года №59-1

г. Воткинск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 28.08.2018года   
№ 1014 «Об утверждении Положения о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Воткинский район»

В соответствии с [Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,](http://www.gov.spb.ru:3000/noframe/law?d&nd=8471626&prevDoc=891826556&mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000226OOII#I0) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о порядке аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Воткинский район» утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 28.08.2018г. № 1014 следующие изменения:
   1. пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Обязательной аттестации на определение соответствия занимаемой должности подлежат:

- руководитель образовательной организации при назначении на новый срок полномочий (при условии срочного договора),

- руководитель, проработавший в должности два года после назначения,

- руководители образовательных организаций, проработавшие в должности не более пяти лет со дня предыдущей аттестации и не претендующие на высшую квалификационную категорию по должности «руководитель».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» Кузьмину С.А.

и.о.Главы муниципального образования О.Н. Русинова



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 января 2022 года №60-1

г. Воткинск

Об утверждении Порядка аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 19.08.2013 г. № 1591 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных организаций муниципального образования «Воткинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» С.А. Кузьмину.

и.о.Главы муниципального образования О.Н. Русинова

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 14.01.2022 №60-1

**Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

1. **Общие положения.**

1.1.Порядок аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - Порядок) разработано в соответствии с:

- частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Порядок определяет процедуру и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

1.3. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации руководителей и кандидатов на должность руководителей требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития РФ № 761н от 26.08.2010 (раздел «Квалификационные характеристики работников образования»), а также определение соответствия уровня квалификации руководителей высшей квалификационной категории на основе оценки их продуктивной деятельности и профессиональной компетенции.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

* объективная оценка уровня компетентности кандидата на должность руководителя и возможность эффективного осуществления им управленческой деятельности;
* повышение уровня профессиональной компетентности и продуктивной деятельности труда руководителей, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей, использования ими современных управленческих технологий;
* обеспечение социальной защищенности руководителей в плане возможности повышения оплаты труда, повышение эффективности и качества деятельности образовательного учреждения, распространения лучших практик управленческой деятельности;
* определение необходимости повышения квалификации руководителей.

1.5. Основными принципами аттестации являются:

* коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к руководителям;
* **недопустимость субъективизма к любым формам дискриминации при проведении аттестации руководителей;**
* обязательность аттестации руководителей и кандидатов на установление соответствия должности «Руководитель»;
* последовательность аттестации: заявление о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности «руководитель» подается не ранее, чем через два года после установления по этой должности соответствия занимаемой должности;
* добровольность аттестации руководителей на высшую квалификационную категорию.

1.6. Критериями оценки профессиональной деятельности кандидатов на должность руководителя являются: соответствие установленным квалификационным требованиям; компетентность в решении поставленных перед руководителем образовательной организации задач; знание законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей являются: соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики; стабильные показатели деятельности образовательной организации; обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования, знание законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики, в том числе в сфере профессиональной деятельности.

1.7. Аттестации подлежат:

- кандидаты на должность руководителя образовательной организации;

- руководители образовательной организации, за исключением временного назначения на должность в связи с исполнением обязанностей руководителя образовательной организации.

1.8. Аттестации не подлежат:

- руководители образовательных организаций, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.9. Кандидаты подлежат аттестации до заключения с ними трудового договора.

1.10. Руководители образовательных организаций подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по истечении 1 года после назначения на должность.

1.11. Очередная аттестация руководителей образовательных организаций в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится через 5 лет.

1.12.Высшая квалификационная категория руководителя образовательной организации присваивается сроком на пять лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

1.13. Аттестация осуществляется на русском языке.

1.14. Проведение аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей возможно в очном или дистанционном режиме.

1.15. Продолжительность аттестации для аттестуемого не должна превышать двух календарных месяцев со дня начала прохождения аттестации, установленной графиком, до принятия соответствующего решения аттестационной комиссией.

1.16. По заявлению аттестуемого в случае временной нетрудоспособности (длительного больничного- 4 месяца и более), нахождения в командировке или по другим уважительным причинам продолжительность аттестации по решению аттестационной комиссии может быть увеличена, но не более чем на один календарный месяц. Перенос сроков аттестации на основании предоставления аттестуемым медицинского заключения (справки) о наличии у него заболеваний, необходимости ухода за больным близким родственником, препятствующих прохождению аттестации в установленные сроки, допускается не более одного раза в течение календарного года, кроме случаев длительной нетрудоспособности по причине заболевания.

1.17. Аттестация на соответствие занимаемой должности руководителя образовательной организации не влечет за собой увеличение должностного оклада.

1. **Порядок работы аттестационной комиссии**

**Районного управления образования.**

2.1.Комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - аттестационная комиссия) создаётся в **целях** определения соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» кандидатов на должность руководителя, руководителя образовательной организации и установления соответствия высшей квалификационной категории руководителя образовательной организации.

2.2**. Принципами** деятельности аттестационной комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым руководителям образовательной организации и гражданам, претендующим на назначение на должность руководителя, являются:

- гласность;

- коллегиальность;

- законность.

2.3. **Формирование** аттестационной комиссии, ее состав.

2.3.1. Аттестационная комиссия создается приказом Районного управления образования в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, формируется из числа специалистов Районного управления образования, председателя Воткинской районной организации Общероссийского Профсоюза образования, руководителей образовательных организаций.

2.3.2. Персональный состав аттестационной комиссии и график работы утверждается приказом Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 1 год.

2.3.3. При формировании состава аттестационной комиссии должна быть исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. **Полномочия и функции** аттестационной комиссии:

2.4.1.Срок полномочий аттестационной комиссии - 1 год.

2.4.2.Аттестационная комиссия рассматривает заявления, представления, документы, представленные аттестующимися в аттестационную комиссию.

2.4.3. Рассматривает предложения по совершенствованию организации и проведения аттестации руководителей образовательных организаций и кандидатов на должность руководителя образовательной организации.

2.4.4. Принимает решения по аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций.

2.4.5. Дает рекомендации:

-совершенствовании профессиональных компетенций аттестуемого, о необходимости обучения по программам дополнительного профессионального образования;

-другие рекомендации.

2.4.6. Председатель и секретарь аттестационной комиссии несут персональную ответственность за работу аттестационной комиссии.

2.4.7. **Председатель** аттестационной комиссии осуществляет руководство работой аттестационной комиссии:

- председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии,

- председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии,

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений,

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии,

- подписывает протокол заседания аттестационной комиссии.

2.4.8.Председателем аттестационной комиссии является начальник Районного управления образования.

2.4.9. **Заместитель председателя** аттестационной комиссии:

-исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и др.);

-участвует в работе аттестационной комиссии.

2.4.10. Заместителем председателем аттестационной комиссии является заместитель начальника Районного управления образования.

2.4.11. **Секретарь аттестационной комиссии:**

- организует деятельность аттестационной комиссии и ведет делопроизводство;

- своевременно информирует членов аттестационной комиссии, лиц, приглашенных на заседание о дате, времени и месте заседаний;

- знакомит членов аттестационной комиссии с документами аттестующихся;

- осуществляет прием и регистрацию документов на аттестацию;

- составляет график работы аттестационной комиссии.

- осуществляет подготовку аттестационных материалов к заседаниям;

- обеспечивает проведение заседаний в установленные графиком сроки;

- ведёт и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации руководителей образовательных организаций;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола.

2.4.11. **Члены аттестационной комиссии**:

-принимают участие в работе аттестационной комиссии;

-проводят экспертизу профессиональной деятельности аттестуемых;

-заполняют экспертные листы, экспертные заключения.

2.4.12. Члены аттестационной комиссии осуществляют работу на общественных началах.

2.5. **Порядок работы аттестационной комиссии.**

2.5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся до и по окончании квалификационных испытаний.

2.5.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.5.3. Аттестующийся руководитель или кандидат на должность руководителя образовательной организации имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке аттестуемого аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

2.5.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию. При прохождении аттестации руководитель образовательной организации, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственного присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.6. Результаты аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителей образовательной организации заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся не менее пяти лет.

2.7. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации не позднее 5 рабочих дней с момента заседания аттестационной комиссии утверждается приказом Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и доводится до аттестованных.

2.8.Копия приказа Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» хранится в личном деле руководителя и кандидата на должность руководителя образовательной организации.

2.9. Результаты аттестации аттестуемый имеет право обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.

**3.Организация проведения аттестации кандидата на должность руководителя образовательной организации на определение соответствия требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».**

3.1. Предложения по кандидату на должность руководителя образовательной организации в аттестационную комиссию вносит начальник Районного управления образования или уполномоченное им лицо.

3.2. Комплект документов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в аттестационную комиссию непосредственно кандидатом в сроки, установленные Районным управлением образования, и должен включать:

- заявление кандидата с просьбой о проведении его аттестации и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, электронной почты, прилагаемых документов);

- заявление кандидата о согласии на проверку и обработку представленных сведений о кандидате;

- сведения о кандидате;

- основные положения программы кандидата на должность руководителя образовательной организации (не более 2-х страниц);

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, о прохождении курсов повышения квалификации ученой степени, ученом звании;

- дополнительные документы по усмотрению кандидатов.

3.3.Аттестация кандидата осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме **собеседования** на заседании аттестационной комиссии.

3.4. Аттестуемый кандидат на должность руководителя должен быть извещен о сроках аттестации не позднее, чем за 10 календарных дней до начала аттестации.

**4. Организация проведения аттестации руководителей**

**на соответствие занимаемой должности.**

4.1. Основанием для проведения аттестации на определение соответствия занимаемой должности руководителя является представление начальника Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Представление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество аттестуемого;

- занимаемую должность и дату назначения на эту должность;

- сведения об образовании (в том числе о дополнительной профессиональной подготовке);

- мотивированную, всестороннюю и объективную оценку профессиональных деловых качеств и результатов его профессиональной деятельности;

- информацию о прохождении курсов повышения квалификации.

Аттестуемый руководитель образовательной организации должен быть ознакомлен с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представлением и/или поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. В представлении аттестующийся дает согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам.

4.2.После ознакомления с представлением аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением и соответствующую пояснительную записку.

4.3. Аттестация руководителей в целях определения соответствия занимаемой должности проходит по приказу Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

4.4. Аттестация осуществляется по результатам анализа представленных материалов и проходит в форме собеседования.

При аттестации руководителя образовательной организации оцениваются его профессиональная деятельность, соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации, профессиональной компетентности, и результаты работы за период с момента назначения на должность или последней аттестации.

4.5. Комплект документов по руководителю образовательной организации оформляется на русском языке, представляется в аттестационную комиссию непосредственно руководителем образовательной организации в сроки, установленные Районным управлением образования, и должен включать:

- отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации.

- заверенные копии документов о прохождении курсов повышения квалификации, ученой степени, ученом звании;

-дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации.

4.6. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия должности руководителя, принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности «Руководитель образовательной организации»;

- не соответствует занимаемой должности «Руководитель образовательной организации».

4.7. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» о соответствии (несоответствии) руководителя образовательного учреждения. Копия приказа хранится в личном деле работника.

4.8. По итогам аттестации на соответствие занимаемой должности «Руководитель» запись в трудовую книжку не заносится.

4.9. При наличии рекомендаций по совершенствованию и развитию профессиональных компетенций, аттестованный руководитель образовательной организации, не позднее, чем через год представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении указанных рекомендаций аттестационной комиссии с предоставлением соответствующих документов.

**5.** **Аттестация руководителей в целях установления квалификационной категории.**

5.1. Аттестация руководителей образовательных организации с целью установления соответствия уровня профессиональной компетенции, заявленной высшей квалификационной категории проводится на основе оценки их профессиональной деятельности. Критериями оценки профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций являются:

- соответствие фактически выполняемых обязанностей требованиям квалификационной характеристики;

- стабильные показатели деятельности образовательной организации;

- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования;

- знание законодательства РФ применительно к профессиональной деятельности аттестуемого.

5.2. Аттестация для установления соответствия уровня квалификации требованиям высшей квалификационной категории проводится на основании заявления руководителя образовательной организации по установленной форме.

5.3. Заявление по установленной форме подается руководителем образовательной организации в аттестационную комиссию Районного управления образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» за 3 месяца до окончания срока действия квалификационной категории.

5.4. В случае приема заявления руководителя образовательной организации на аттестацию издается приказ Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Воткинский район» о проведении аттестации соответствующего работника. Аттестация на соответствие требованиям высшей квалификационной категории проводится членами аттестационной комиссии.

5.5. Прием заявлений и иных документов в связи с проведением аттестации проводится согласно графика работы аттестационной комиссии секретарем аттестационной комиссии.

5.6. Аттестация руководителей образовательных организаций на высшую квалификационную категорию проводится в три этапа:

I этап - подготовка и подача заявления.

II этап - отчет руководителя образовательной организации и предложения по реализации программы развития образовательной организации.

III этап – анализ и оценка портфолио достижений и результатов работы образовательной организации и руководителя образовательной организации.

5.7. На основании решения аттестационной комиссии Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» издается приказ о присвоении руководителю образовательной организации высшей квалификационной категории, с которым аттестуемый должен быть ознакомлен не позже 3 рабочих дней после издания приказа.

5.8. При установлении высшей квалификационной категории делается соответствующая запись в трудовой книжке: «Установлена высшая квалификационная категория по должности «Руководитель» сроком на пять лет с указанием номера и даты приказа.

5.9. Руководитель образовательного учреждения, признанный по результатам аттестации не соответствующим заявленной высшей квалификационной категории, имеет право подать заявление с целью прохождения аттестации повторно, но не ранее, чем через один год.

5.10. Сохранение оплаты труда с учётом установленной высшей квалификационной категории после её окончания возможен в следующих случаях:

− по письменному заявлению работника, до наступления пенсионного возраста которого осталось не более трех лет;

− по письменному заявлению работника, вышедшего из декретного отпуска, сроком на один год. Приказ о сохранении оплаты труда с учётом установленной высшей квалификационной категории издается Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртская Республика».

**6. Упрощенный порядок аттестации руководителей образовательных организаций.**

6.1. Для отдельных категорий руководителей образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» предусмотрен упрощенный порядок аттестации руководящих работников в целях установления высшей квалификационной категории, установленной ранее, до истечения срока ее действия устанавливается на 5 лет квалификационная категория, срок действия которой не истек:

Руководителям, получившим в течении последних 5 лет с момента предыдущей аттестации, государственные и ведомственные награды Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- Заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики,

* Заслуженный работник образования Удмуртской Республики,
* Заслущенный деятель науки Удмуртской Республики,
* Заслуженный работник культуры Удмуртской Республики,
* Заслуженный работник физической культуры Удмуртской Республики,
* Заслуженный тренер Удмуртской Республики,
* Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации,
* Почетная грамота Министерства просвещения Российской Федерации,
* Нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской

Федерации»,

* Медаль Л.С. Выготского,
* Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»,
* Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник

просвещения»,

* Почетная грамота Президента Российской Федерации,
* Благодарность Президента Российской Федерации,
* Почетная грамота Удмуртской Республики,
* Благодарность Главы Удмуртской Республики,
* Нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации»,
* Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»,
* Почетное звание «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,
* Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи

Российской Федерации»,

* Нагрудный знак «За милосердие и благотворительность»,
* Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации»,
* Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации,
* Знак «Отличник физкультуры и спорта Российской Федерации»,
* Знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта Российской Федерации»,
* Нагрудный знак «За достижения в культуре Российской Федерации»,
* Почетная грамота Правительства Удмуртской Республики,
* Почетная грамота Государственного Совета Удмуртской Республики,
* Почетная грамота Удмуртской Республики,
* Занесение на доску Почета Удмуртской Республики (индивидуальное),
* получившим в течение последних пяти лет с момента предыдущей аттестации

ученую степень или звание, соответствующие профилю работы,

* победителям, призерам международных, всероссийских, республиканских

муниципальных конкурсов профессионального мастерства, в т.ч.

конкурса педагогического мастерства «Педагог года» в номинации «Лидер

в образовании», конкурса «Директор года» в течение пяти лет с момента

предыдущей аттестации,

- экспертам, работающим в составе аттестационной комиссии по аттестации

руководителей образовательных организаций согласно приказа Районного

управления образования Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в межаттестационный период в общей сложности не менее трех лет.

**7.Особенности порядка организации работы и проведения заседаний аттестационной комиссии и работы экспертных групп в дистанционном режиме.**

7.1.Дистанционный режим предполагает применение информационных и телекоммуникационных технологий, программных и технических средств, обеспечивающих опосредованное (дистанционное) участие в аттестационных мероприятиях и заседаниях комиссии, находящихся вне места проведения, членов комиссии и иных лиц, которые могут присутствовать на аттестации. При проведении заседания комиссии должны обеспечиваться визуальная идентификация участников, аудио - и видеофиксация, возможность взаимодействия участников посредством аудио- и видеосвязи.

7.2.Решение о проведении заседания комиссии в дистанционном режиме принимается председателем аттестационной комиссии.

7.3.Порядок работы аттестационной комиссии Районного управления образования в дистанционном режиме в соответствии с разделом 2 данного положения.

7.4.Председатель определяет работника, на которого возлагает организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии.

7.5.Работник, определенный председателем аттестационной комиссии, на которого возложено организация дистанционного режима, не позднее чем за 1 день до аттестации, направляет участникам данные для удаленного подключения.

7.6.Перед началом заседания комиссии проводится идентификация участников аттестации.

7.7.Участники аттестационных мероприятий обязаны соблюдать ограничения, установленные законодательством Российской Федерации при работе с информацией ограниченного доступа, в том числе с персональными данными, а так же не вправе:

распространять сведения и материалы, полученные до начала и (или) в ходе аттестации, а также использовать их в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации; производить фото - и (или) видеосъемку, транслировать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ход аттестации

Приложение № 1

В аттестационную комиссию

РУО АМО «Муниципальный

округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня на высшую квалификационную категорию по должности «Руководитель образовательной организации». Наличие квалификационной категории, срок ее действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основанием для аттестации на высшую квалификационную категорию считаю следующие результаты работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сообщаю о себе следующие сведения:

-образование (какое образовательное учреждение окончил, год окончания, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-профессиональная переподготовка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_ лет

-стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о повышении квалификации (при наличии удостоверения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Порядком аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций Воткинского района ознакомлен(а):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

**СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ**

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

(Ф.И.О. кандидата на должность руководителя образовательной организации)

1. Число, месяц, год и место рождения.

2. Сведения об образовании:

наименование образовательной организации, год ее окончания, а также наименование направления подготовки, специальности, квалификации.

3. Сведения о присуждении ученых степеней с указанием тем диссертаций и даты их присуждения, номеров соответствующих документов (при наличии).

4. Сведения о присвоении ученых званий с указанием даты их присвоения и номеров соответствующих документов (при наличии).

5. Сведения о прохождении повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

6. Тематика и количество научных работ.

7. Сведения о наградах, почетных званиях.

8. Сведения об участии в выборных органах государственной власти, муниципального управления.

9. Сведения о работе.

10. Сведения о стаже и характере управленческой, а также педагогической деятельности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Подтверждаю** | **\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество кандидата) |

Приложение № 3

**Представление**

руководителя образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

(занимаемая должность, наименование учреждения)

Аттестация проводится с целью определения соответствия занимаемой должности.

1. Общие сведения:

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уровень образования, какое образовательное учреждение окончил (а), дата окончания)

специальность по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится. Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование курсов и учреждения дополнительного образования, год окончания, количество учебных часов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет,

в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

стаж работы в должности руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_ лет,

в том числе в образовательных учреждениях\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Сведения о награждении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Качества руководителя, предполагающие успешную деятельность в должности

1.Профессиональные качества:

- профессиональные знания и опыт работы

-уровень развития профессиональных компетенций

- умение самообучаться

- знание своих прав и обязанностей, различных нормативных документов

- работоспособность (качество и своевременность выполнения поставленных задач, активность, ответственность и эффективность работы, планирование времени, умение решать сложные профессиональные вопросы).

2.Деловые качества:

- способность к управлению подчиненными

- способность к урегулированию конфликтов

- способность к планированию работы своих подчиненных

- авторитетность

- способность к передаче профессионального опыта.

3.Личностные качества:

-стрессоустойчивость

-коммуникабельность

-доброжелательность и др. качества

-этика поведения, стиль общения и т.д.

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Не соответствует занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Рекомендации для развития профессиональных компетенций: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник РУО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

С представлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Квалификационные испытания аттестуемый будет проходить в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Порядоком аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ознакомлен (а):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 4

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по оценке уровня профессиональной компетентности кандидата на должность руководителя муниципальных бюджетных образовательных учреждений на основе результатов собеседования, направленного на установление соответствия требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

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

(Ф.И.О. полностью)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

В ходе собеседования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текст заключения)

Вывод:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

Дата «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С экспертным заключением ознакомлен (а):

« » 20 года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись аттестуемого)

Приложение № 5

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

по оценке профессиональной компетентности руководителей образовательных учреждений на основе результатов собеседования, направленного на установление соответствия занимаемой должности.

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

(Ф.И.О. полностью)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

В ходе собеседования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(текст заключения)

Вывод:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены аттестационной комиссии:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

Дата «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С экспертным заключением ознакомлен (а):

« » 20 года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись аттестуемого)

Приложение № 6

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о профессиональной деятельности руководителя по результатам аттестации с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории по должности «руководитель» образовательного учреждения.

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

(Ф.И.О. полностью)

(занимаемая должность, наименование учреждения)

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

(текст заключения)

Вывод:

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) Члены аттестационной комиссии:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

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

(подпись) (Ф.И.О)

Дата «\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С экспертным заключением ознакомлен (а):

« » 20 года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись аттестуемого)

Приложение № 7

**Заключение, результаты отчета по реализации**

**программы развития образовательной организации**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Должность, место работы
3. Результаты отчета:

|  |
| --- |
| Результат |
|  |

4. Вывод по итогам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Рекомендации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 8

**Критерии оценки представления программы развития образовательной организации**

ФИО аттестуемого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Балл** |
| **1. Формат Программы и адекватность его представления:** |  |
| - наличие основных структурных компонентов Программы |  |
| - логичность построения и целостность Программы |  |
| - степень проработанности и информированности Программы |  |
| - индивидуальность Программы |  |
| - четкость определения сроков реализации программы. |  |
| **2. Аналитическое обоснование важности и необходимости инновационных изменений:** |  |
| - продуктивность реализации задач предшествующих этапов развития ОУ |  |
| - прогностичность Программы |  |
| - достижение целей Программы развития в соответствии с установленными в ней показателями результативности |  |
| - актуальность и клиентоориентированность Программы |  |
| **3. Описание основной (ведущей) идеи, целей и задач развития образовательной организации:** |  |
| - преемственность предшествующим этапам развития |  |
| - оригинальность |  |
| - инвестиционная привлекательность идеи |  |
| - соответствие целей и задач идее развития образовательной организации |  |
| - четкость, системность целеполагания |  |
| - диагностичность целей |  |
| - новизна / инновационность идеи |  |
| **4. Управление реализацией**  **Программы развития:** |  |
| - учет интересов участников образовательного процесса |  |
| - научный потенциал Программы (наличие научного руководства, опора на имеющиеся разработки научных школ России, рациональное использование отечественного и зарубежного опыта, методологическая грамотность) |  |
| - логика и четкость в обосновании направлений изменений в управлении |  |
| - системность деятельности по реализации Программы |  |
| - продуманность системы мониторинга и контроля за реализацией Программы |  |
| - использование образовательной сети, инфраструктуры и потенциала образовательной организации |  |
| **5. Прогнозируемые результаты реализации Программы:** |  |
| - наличие индикаторов, позволяющих диагностировать достижение заявленных целей |  |
| - способы фиксации результатов |  |
| - продуманность механизмов корректировки результатов |  |
| - реалистичность и реализуемость Программы |  |
| - соответствие результатов заявленным целям |  |
| **6. Качество представления материалов Программы:** |  |
| - корректность и лаконичность концептуальных и аналитических текстов |  |
| - грамотность представления представленных материалов |  |
| - культура оформления |  |

**Баллы:**

0 баллов - не соответствует данному критерию;

1 балл - частично соответствует критерию;

2 балла - в основном соответствует критерию;

3 балла - полностью соответствует критерию.

Член аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

Приложение № 9

**Согласие субъекта персональных данных**

**на обработку его персональных данных**

**(работник Учреждения)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес субъекта персональных данных)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется, если адрес регистрации отличается от адреса проживания)*

паспорт серия \_\_\_ \_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года даю свое согласие Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Воткинский район», находящемуся по адресу: 427429, Удмуртская Республика, Воткинский район, д. Гавриловка, ул. Набережная, д. 4, на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц и дата рождения; место рождения; пол; гражданство; информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ); адрес регистрации (с указанием даты регистрации) и адрес фактического проживания; семейное положение и состав семьи; сведения о воинском учете; сведения об образовании, в том числе уровень образования, квалификация и специальность по документу об образовании, серия и номер документа об образовании, год окончания учебного заведения, формы обучения; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; реквизиты медицинского полиса (в том числе полиса добровольного медицинского страхования); профессия, должность, разряд; сведения о трудовом стаже (места работы, даты начала и окончания работы, сведения о переводах на другую работу или должность; дата и реквизиты документов, на основании которых внесены записи в трудовую книжку); сведения о заработной плате, вознаграждении за выполнение работ (оказание услуг) (в т.ч. их размер, составные части, размер налогооблажения, даты выплаты); сведения о предоставлении всех видов отпусков (в т.ч. ежегодного оплачиваемого, по уходу за ребенком; без сохранения заработной платы и иные); сведения о характере работы и условиях труда; сведения о профессиональной переподготовке и повышении квалификации (в т.ч. вид, дата их проведения, наименование учреждения, в котором проходила профессиональная переподготовка или повышение квалификации и т.п.); сведения о наличии у гражданина права на социальные льготы, гарантии, компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации; сведения о наличии наград, почетных званий, ученых степеней; номера телефонов (городские и сотовые); фото изображение (фотографии); номер лицевого счета; сведения о состоянии здоровья (в том числе о наличии группы инвалидности).

С целью:

обеспечения и соблюдения требований законодательства Российской Федерации; надлежащего ведения документооборота и предусмотренной законодательством Российской Федерации отчетности; соблюдения прав и законных интересов работников Учреждения;

путем осуществления:

сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дано мною на неопределенный срок. Мне разъяснено, что в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие может быть отозвано мною, путем подачи соответствующего письменного заявления на имя руководителя Учреждения, если иной порядок не установлен федеральным законом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*(подпись субъекта персональных данных)*



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 января 2022 года №84

г. Воткинск

О внесении изменений в постановление

Администрации Муниципального образования «Воткинский район»   
от 22 августа 2011 года № 1466   
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг»

С целью приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с требованиями федерального законодательства, учитывая протест Воткинской межрайонной прокуратуры от 28.12.2021 № 49-2021»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент, утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 22 августа 2011 года № 1466 следующие изменения:

1.1. подпункт 2.4.1 и пункт 2.4 Административного регламента исключить.

1.2. «п.2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции:

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.Документы, предоставляемые заявителем:

1) заявление (Приложение № 1);

2) о составе семьи заявителя, причем в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях (представляются по собственной инициативе);

3) справок о доходах заявителя и членов его семьи, полученных от работодателей, а также иных справок, полученных от источников выплаты дохода заявителем и членами его семьи (представляются по собственной инициативе);

4) копий налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым сельскохозяйственным налогом, а также копий налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации (представляются по собственной инициативе);

5) подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, транспортные средства (документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, представляются по собственной инициативе);

6) подтверждающих стоимость недвижимого имущества, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, право собственности заявителя и членов его семьи на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, представляются по собственной инициативе);

7) подписанного заявителем (членами его семьи) заявления о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении Приложение №2).

2.5.2. В случае непредставления гражданином по собственной инициативе документов (копий документов), предусмотренных в п.п 2 - 3 пункта 2.5.1., а также в п.п. 4 и 5 пункта 2.5.1 (применительно к документам, подтверждающим право собственности заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, а также подтверждающим стоимость таких объектов недвижимого имущества), уполномоченный орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации о предоставлении сведений, отсутствующих в распоряжении уполномоченного органа.

2.5.3. Заявитель представляет копии документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящей статьи, с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия документов заявителю органом местного самоуправления выдается расписка в принятии соответствующих документов.

2.5.4. Способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

- в электронной форме через Единый или Региональный портал госуслуг.

Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (при наличии), должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Требования к документам, предоставляемым Заявителем в форме электронных документов.

Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная подпись – при подписании других документов необходимых для оказания услуги.

Требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.5.1 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

4. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

5. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.5.5. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.Разместить настоящее постановление  на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» А.Ш. Газимзянова.

и.о.Главы муниципального образования О.Н. Русинова



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 января 2022 года №85

г. Воткинск

О внесении изменений в постановление

Администрации Муниципального образования «Воткинский район»   
от 26 декабря 2014 года № 2936   
«Об утверждении Административного регламента приём и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»

С целью приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с требованиями федерального законодательства, учитывая протест Воткинской межрайонной прокуратуры от 28.12.2021 № 49-2021»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки», утвержденный Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район»   
от 26 декабря 2014 года № 2936 следующие изменения:

* 1. подпункт 3 пункта 2.6.2 Административного регламента изложить в следующей редакции: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

1.2 в пункте 2.5 Административного регламента слова постановление Правительства Удмуртской Республики от 04 марта 2013 года № 90 "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики" заменить на [постановление](consultantplus://offline/ref=F02CF448532A0BE3BB847DA55ADCC8A2413B6C8E1057116D7347E4351000D2782AAEC2B8FD31EFB53751BE35347D4583B5386CBB153049BF41B25955R1E8G) Правительства УР от 27.05.2020 N 228 "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики".

1.3 Раздел V Административного регламента изложить в новой редакции:

**Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Воткинский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Воткинский район», многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;

- Глава муниципального образования «Воткинский район» или лицо его замещающее;

- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Воткинского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - далее Многофункциональный центр;

- учредитель Многофункционального центра;

- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 1 б

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 1 б частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее учредитель Многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 1 б Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно¬ - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и (или) работников органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, территориально обособленного структурного подразделения (ТОСП) Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника ТОСП Многофункционального центра.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования «Воткинский район» либо директора Многофункционального центра или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Многофункционального центра, учредителя Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

При поступлении жалобы ТОСП Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем Многофункционального центра и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования «Воткинский район» или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

2) Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7.3. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие)

должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ либо РПГУ, консультирования граждан работниками ТОСП МФЦ.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по экономике муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» А.Ш.Газимзянова.

и.о.Главы муниципального образования О.Н. Русинова



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 января 2022 года №86

г. Воткинск

Об обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и обустройства прилегающих к ним территорий

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 5 части 1 статьи 9 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в целях установления порядка по обеспечению содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и обустройства прилегающих к ним территорий образовательных учреждений Воткинского района,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обеспечения содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и обустройства прилегающих к ним территориймуниципальных образовательных учреждений Воткинского района   
(Приложение 1).

2. Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», Управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» района обеспечить исполнение Положения о порядке содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и обустройства прилегающих к ним территорий в части, их касающихся.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 25 июня 2018 года №703-1 «Об обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройства прилегающих к ним территорий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

и.о.Главы муниципального образования О.Н. Русинова

Приложение № 1

Утверждено

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 18 января 2022 года №86

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении содержания зданий и сооружений**

**муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и обустройства прилегающих к ним территорий**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящие положение разработано в соответствии с п.п.5. ч.1. ст. 9 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью регламентации обеспечения содержания зданий и сооружений образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Районное управление образования Администрации Воткинского района) и обустройства прилегающих к ним территорий.

1.2.Организация работы по обеспечению содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Администрации Воткинского района и обустройства прилегающих к ним территорий осуществляется на основании и в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной и антитеррористической безопасности, согласно действующим нормативно-правовым актам Российской Федерации.

1. **Требования к содержанию зданий и сооружений**

2.1.Здание и сооружения муниципального образовательного учреждения (далее Имущество), закрепленное за ним на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

2.2.Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» передает муниципальным образовательным учреждениям в оперативное управление недвижимое имущество, необходимое для осуществления установленных уставами муниципальных образовательных учреждений видов деятельности. Имущество передается муниципальному образовательному учреждению на основании договора о закреплении имущества на праве оперативного управления и акта приема-передачи к нему.

2.3.При осуществлении оперативного управления имуществом муниципальное образовательное учреждение обязано:

2.3.1.Использовать закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество эффективно и строго по прямому назначению.

2.3.2.Не допускать ухудшения технического состояния имущества, кроме случаев нормативного износа в процессе эксплуатации.

2.3.3.Согласовывать с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» сделки по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.3.4.До заключения договора аренды на закрепленное за ним имущество получить экспертную оценку последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей, проводимую соответствующей экспертной комиссией на уровне района. Договор аренды не может заключаться, если в результате экспертной оценки установлена возможность ухудшения указанных условий (ст. 13 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»).

2.4.Имущество, приобретенное муниципальным образовательным учреждением за счет средств, выделенных по смете, поступает в оперативное управление муниципального образовательного учреждения в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

2.5.Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими правовыми актами.

2.6.Организация контроля за содержанием зданий и сооружений в исправном техническом состоянии возлагается на руководителей муниципальных образовательных учреждений.

2.7. Муниципальным образовательным учреждениям не производить перепланировку и переоборудование имущества без письменного согласования с собственником.

2.8.На основании настоящего положения муниципальные образовательные учреждения разрабатывают порядок проведения плановых и внеплановых осмотров, эксплуатируемых ими зданий и сооружений. В порядке определяются количество и состав комиссий по осмотрам, перечень зданий и сооружений. Плановые осмотры зданий и сооружений организуются два раза в год – весенние и осенние осмотры.

2.9.Ответственное лицо за эксплуатацию зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений закрепляется приказом муниципального образовательного учреждения.

2.10.Руководитель муниципального образовательного учреждения и ответственный за эксплуатацию здания обязан обеспечить:

2.10.1.Техническое обслуживание (содержание) здания, включающее в себя контроль по состоянию здания, поддержание его в исправности, работоспособности, наладке и регулированию инженерных систем.

2.10.2.Осмотры зданий в весенний и осенний период, подготовку к сезонной эксплуатации.

2.11.Весенние осмотры для проверки технического состояния зданий и сооружений, инженерного и технического оборудования, прилегающей территории проводятся после окончания эксплуатации в зимних условиях сразу после таяния снега, когда здания, сооружения и прилегающая к ним территория могут быть доступны для осмотра. Результаты работы комиссии по плановым осмотрам зданий и сооружений оформляются актом (приложение № 1).

2.12.В ходе осенних осмотров проверку готовности зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях проводят до начала отопительного сезона, к этому времени должна быть завершена подготовка зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях. Результаты работы комиссии по плановым осмотрам зданий и сооружений оформляются актом (приложение № 2).

2.13.Внеплановые осмотры зданий и сооружений проводятся после аварий техногенного характера и стихийных бедствий (ураганных ветров, ливней, снегопадов, наводнений). Форма акта внепланового осмотра зданий (сооружений) предусмотрена (приложение № 3). В случае тяжелых последствий воздействия на здания и сооружения неблагоприятных факторов, осмотры зданий и сооружений проводятся в соответствии с Приказом Минстроя России от 06 декабря 1994 года № 17-48 «О порядке расследования причин аварий зданий и сооружений на территории Российской Федерации (зарегистрировано Минюстом Российской Федерации 23 декабря 1994 года № 761).

2.14.Частичные осмотры зданий и сооружений проводятся с целью обеспечения постоянного наблюдения за правильной эксплуатацией объектов.

2.15.Календарные сроки плановых осмотров зданий и сооружений устанавливаются в зависимости от климатических условий.

2.16.В случае обнаружения во время осмотров зданий дефектов, деформации конструкций (трещины, разломы, выпучивания, осадка фундамента, другие дефекты) и оборудования ответственный за эксплуатацию здания докладывает о неисправностях и деформации руководителю муниципального образовательного учреждения. Руководитель муниципального образовательного учреждения докладывает о неисправности и деформации здания начальнику Районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Районное управления образования Администрации Воткинского района). На основании актов осмотров руководителями образовательных учреждений разрабатываются мероприятия по устранению выявленных недостатков с указанием сроков и ответственных лиц за их выполнение, а также выдаются задания и поручения лицам, назначенным ответственными за эксплуатацию зданий и сооружений.

2.17.Результаты осмотров (неисправности и повреждения) ответственный за эксплуатацию зданий, сооружений отражает в журнале учета технического состояния зданий по форме (приложение № 4), который предъявляется комиссиям по проведению плановых проверок.

2.18.Готовность муниципального образовательного учреждения к новому учебному году определяется после проверки специальной комиссией по приемке ее готовности к началу учебного года. По итогам приемки составляется акт готовности муниципального образовательного учреждения.

**3.Требования к обустройству прилегающей к муниципальному образовательному учреждению территории**

3.1.Муниципальное образовательное учреждение обязано осуществлять мероприятия по поддержанию надлежащего санитарно-экологического состояния земельного участка, переданного на праве бессрочного пользования (далее Территория).

3.2.Территории муниципальных образовательных учреждений должны быть ограждены по всему периметру и озеленены согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

3.3.Территории муниципальных образовательных учреждений должны быть без ям и выбоин, ровными и чистыми. Дороги, подъезды, проходы к зданиям, сооружениям, пожарным водоемам, гидрантам, используемым для целей пожаротушения, а также подступы к пожарным стационарным лестницам должны быть всегда свободными, содержаться в исправном состоянии, иметь твердое покрытие, а зимой быть очищенными от снега и льда.

3.4.Территории муниципальных образовательных учреждений должны своевременно очищаться от мусора, опавших листьев, сухой травы и других видов загрязнений. Твердые отходы, мусор следует собирать на специально выделенных площадках в контейнеры, а затем вывозить.

**4. Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений,**

**прилегающих территорий**

4.1.Контроль за техническим состоянием зданий и сооружений осуществляется в следующем порядке:

4.1.1.Плановые осмотры, в ходе которых проверяется техническое состояние зданий и сооружений в целом, включая конструкции, инженерное оборудование и внешнее благоустройство.

4.1.2.Внеплановые осмотры, в ходе которых проверяются здания и сооружения в целом или их отдельные конструктивные элементы, подвергшиеся воздействию неблагоприятных факторов.

4.1.3.Частичные осмотры, в ходе которых проверяется техническое состояние отдельных конструктивных элементов зданий и сооружений, отдельных помещений, инженерных систем в целом или по отдельным их видам, элементов внешнего благоустройства.

4.2.При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

4.2.1.Внешнее благоустройство.

4.2.2.Фундаменты и подвальные помещения, встроенные котельные, насосные, тепловые пункты, инженерные устройства и оборудование.

4.2.3.Ограждающие конструкции и элементы фасада (балконы, лоджии, эркеры, козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства).

4.2.4.Кровли, чердачные помещения и перекрытия, надкровельные вентиляционные и дымовые трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах.

4.2.5.Поэтажно перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование.

4.2.6.Наружные коммуникации и их обустройства.

4.2.7.Противопожарные устройства.

4.2.8.Прилегающая территория.

4.3.Особое внимание при проведении плановых, внеплановых и частичных осмотров обращается на следующие сооружения и конструкции:

4.3.1.Сооружения и конструкции, подверженные вибрирующим и другим динамическим нагрузкам, расположенные на просадочных территориях, а также на крупнопанельные здания первых массовых серий, ветхие и аварийные здания и сооружения, объекты, имеющие износ несущих конструкций свыше 60%.

4.3.2.Конструкции, лишенные естественного освещения и проветривания, подверженные повышенному увлажнению или находящиеся в других условиях, не соответствующих техническим и санитарным нормативам.

4.3.3.Выполнение замечаний и поручений, выданных предыдущими плановыми проверками.

4.4.Построенные и реконструированные здания и сооружения в первый год их эксплуатации дополнительно проверяются на соответствие выполненных работ строительным нормам и правилам.

4.5.В случаях обнаружения деформаций, промерзаний, сильных протечек, сверхнормативной влажности, звукопроводности, вибрации, других дефектов, наличие которых и их развитие могут привести к снижению несущей способности или потере устойчивости конструкций, нарушению нормальных условий работы образовательного учреждения, эксплуатации технологического и инженерного оборудования, комиссии определяют меры по обеспечению безопасности людей. Оформленные акты осмотра направляются в течение одного дня вышестоящей организации (учредителю муниципального образовательного учреждения).

4.6.Для определения причин возникновения дефектов, проведения технической экспертизы, взятия проб и инструментальных исследований, а также в других необходимых случаях комиссии по осмотру зданий и сооружений могут привлекать специалистов соответствующей квалификации (лицензированные организации или

частные лица), назначать сроки и определять состав специальной комиссии по детальному обследованию здания или сооружения.

4.7.В зданиях и сооружениях, где требуется дополнительный контроль за техническим состоянием этих зданий и сооружений или их отдельных конструктивных элементов, комиссии по плановым или внеплановым осмотрам вправе установить особый порядок постоянных наблюдений, обеспечивающий безопасные условия их эксплуатации.

4.8.По результатам осмотров в срок не более трех дней устраняются обнаруженные отклонения от нормативного режима эксплуатации зданий и сооружений, в частности, неисправность механизмов открывания окон, дверей, ворот, фонарей, повреждения наружного остекления, водосточных труб и желобов, отмосток, ликвидация зазоров, щелей и трещин, выполняются другие работы текущего характера.

4.9.По результатам осмотров оформляются акты, на основании которых руководитель муниципального образовательного учреждения принимает меры по устранению выявленных нарушений, в случае недостаточности средств обращается в Районное управление образования Администрации Воткинского района.

4.10.Районное управление образования Администрации Воткинского района координирует работу по организации капитального и текущего ремонта имущества и территорий подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

4.11. Для обеспечения содержания зданий и сооружений, обустройства прилегающих территорий муниципальных образовательных учреждений Районным управлением образования Воткинского района ежегодно формируется план подготовки образовательных учреждений к новому учебному году и отопительному сезону, включающий в себя мероприятия по укреплению материально-технической базы муниципальных образовательных учреждений, выполнению предписаний надзорных органов и заданий.

4.12.План подготовки муниципальных образовательных учреждений к новому учебному году и отопительному сезону составляется с целью определения финансовой потребности для проведения текущего и капитального ремонта.

4.13. Для составления плана подготовки муниципальных образовательных учреждений к новому учебному году и отопительному сезону руководителями муниципальных образовательных учреждений предоставляются:

- заявка на перечень мероприятий по укреплению материально-технической базы,

- предписания надзорных органов,

- предполагаемые муниципальными образовательными учреждениями сроки проведения ремонта.

4.14. По заявке руководителей муниципальных образовательных учреждений и по согласованию с начальником Районного управления образования Воткинского района, могут быть привлечены специалисты отдела архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики». Специалисты отдела архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» составляют сметы на выполнение работ мероприятий по укреплению материально-технической базы муниципальных образовательных учреждений, выполнению предписаний надзорных органов и заданий плана.

В случае необходимости контроля качества выполненных ремонтных работ в зданиях муниципальных образовательных учреждений, по согласованию с главой муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», могут быть привлечены специалисты отдела архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**5. Финансовое обеспечение содержания зданий и сооружений**

**образовательных учреждений, обустройства прилегающих к ним территорий**

5.1. Финансовое обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройства прилегающих к ним территорий осуществляется за счет средств муниципального бюджета, с учетом привлечения всех источников финансирования.

5.2. Финансовое обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройства прилегающих к ним территорий содержит следующие виды расходов:

- оплата коммунальных услуг;

- оплата договоров на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием (работы и услуги, осуществляемые с целью поддержания и (или) восстановления функциональных, пользовательских характеристик объекта образования), обслуживанием, ремонтом зданий образовательных учреждений, находящихся на праве оперативного управления.

5.3. Распределение бюджетных ассигнований на обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств - Районным управлением образования Воткинского района.

Приложение 1

к положению об обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Воткинского района и обустройства прилегающих к ним территорий

АКТ

общего весеннего осмотра здания (сооружения)

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

(населенный пункт)

1. Название здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Пользователи (наниматели, арендаторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Наличие подвала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты осмотра здания (сооружения) и заключение комиссии:

Комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии:

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

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

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

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

Представители:

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

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

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

произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вышеуказанному адресу.

(наименование здания (сооружения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование конструкций/  оборудования и устройств | Оценка  состояния, описание  дефектов | Перечень  необходимых и рекомендуемых работ | Сроки и  исполнители |
| 1 | Благоустройство |  |  |  |
| 2 | Фундаменты (подвал) |  |  |  |
| 3 | Несущие стены (колонны) |  |  |  |
| 4 | Перегородки |  |  |  |
| 5 | Балки (фермы) |  |  |  |
| 6 | Перекрытия |  |  |  |
| 7 | Лестницы |  |  |  |
| 8 | Полы |  |  |  |
| 9 | а) окна |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | б) двери, ворота |  |  |  |
| 11 | Кровля |  |  |  |
| 12 | Наружная отделка: |  |  |  |
| 13 | а) архитектурные детали |  |  |  |
| 14 | б) водоотводящие устройства |  |  |  |
| 15 | Внутренняя отделка |  |  |  |
| 16 | Система отопления |  |  |  |
| 17 | Система водоснабжения |  |  |  |
| 18 | Система водоотведения |  |  |  |
| 19 | Санитарно-технические устройства |  |  |  |
| 20 | Газоснабжение |  |  |  |
| 21 | Вентиляция |  |  |  |
| 22 | Электроснабжение, освещение |  |  |  |
| 23 | Технологическое оборудование |  |  |  |
| 24 | и т.д. |  |  |  |

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

Выводы и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение 2

к положению об обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Воткинского района и обустройства прилегающих к ним территорий

АКТ

общего осеннего осмотра здания (сооружения)

(о готовности к эксплуатации в зимних условиях)

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

(населенный пункт)

1. Название здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Пользователи (наниматели, арендаторы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Наличие подвала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты осмотра здания (сооружения) и заключение комиссии:

Комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии:

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

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

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

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

Представители:

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

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

произвела проверку готовности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование здания (сооружения)

по вышеуказанному адресу к эксплуатации в зимних условиях и установила:

1. Техническое состояние основных конструктивных элементов и инженерного

оборудования:

а) кровля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) чердачное помещение (утепление, вентиляция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) фасад и наружные водостоки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г) проемы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) внутренние помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е) подвальные и встроенные помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ж) отмостки и благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з) отопление, элеваторные узлы и бойлерные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и) местное отопление, дымоходы, газоходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к) электроснабжение и освещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

л) оборудование, инженерные устройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Обеспеченность:

уборочным инвентарем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Выполнение противопожарных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выводы и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение 3

к положению об обеспечении содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Воткинского района и обустройства прилегающих к ним территорий

АКТ

внепланового осмотра зданий (сооружений)

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

(населенный пункт)

Название зданий (сооружений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер и дата неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты осмотра зданий (сооружений) и заключение комиссии:

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Представители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

произвела осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование зданий (сооружений)

пострадавших в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Краткое описание последствий неблагоприятных воздействий:

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

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

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

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

Характеристика состояния здания (сооружения) после неблагоприятных

воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения о мерах по предотвращению развития разрушительных явлений,

принятых сразу после неблагоприятных воздействий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по ликвидации последствий неблагоприятных воздействий,

сроки и исполнители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение 4

к положению об обеспечении содержания зданий и сооружений

муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Районному управлению образования Воткинского района и обустройства прилегающих к ним территорий

ЖУРНАЛ УЧЕТА (ПАСПОРТ)

технического состояния здания (сооружения)

Наименование здания (сооружения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец (балансодержатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и фамилия и.о. лица, ответственного за содержание здания

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  проверки | Вид  проверки | Кем  проведена  проверка  (должность, Ф.И.О.) | Описание  выявленных  недостатков в содержании помещений  и дефектов  строительных конструкций | Мероприятия  по устранению замечаний,  ответственный | Срок  устранения  замечаний,  ответственный | Отметка об устранении замечаний  (дата,  подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: журнал хранится у лица, ответственного за техническое состояние здания (сооружения) и предъявляется комиссиям при проведении плановых осмотров.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 января 2022 года №87

г. Воткинск

Об утверждении Положения о порядке организации бесплатной перевозки обучающихся муниципальных образовательных учреждений Воткинского района

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 40 Федерального Закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в целях организации бесплатной перевозки обучающихся муниципальных образовательных учреждений,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации бесплатной перевозки обучающихся муниципальных образовательных учреждений Воткинского района, реализующих основные общеобразовательные программы. (Приложение 1).

2. Районному управлению образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», муниципальными образовательными учреждениями Воткинского района, Администрации Воткинского района и МКУ «Центр образования Воткинского района» обеспечить исполнение Положения о порядке организации бесплатной перевозки обучающихся муниципальных образовательных учреждений Воткинского района в части, их касающейся.

3. Постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 21 февраля 2018 года №216 «Об утверждении Положения по обеспечению безопасной перевозки обучающихся образовательных учреждений в новой редакции» считать утратившим силу.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника РУО.

и.о.Главы муниципального образования О.Н. Русинова

Приложение 1 к постановлению

Администрации района

от 19 января 2022г №87

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об утверждении Порядка организации бесплатной перевозки**

**обучающихся муниципальных образовательных учреждений**

**Воткинского района**

**I. Общие положение**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к организации бесплатных перевозок обучающихся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, между населенными пунктами Воткинского района, использованию школьных автобусов, повышению безопасности дорожного движения, обеспечению прав, законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) при осуществлении бесплатных перевозок обучающихся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы, между населенными пунктами Воткинского района, а также обязанности и ответственность должностных лиц и водителей школьных автобусов, осуществляющих организацию и перевозку обучающихся школьными автобусами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом   
от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом   
от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами», а также иными нормативно-правовыми актами.

1.3. К школьным перевозкам детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения Воткинского района (далее – обучающиеся), относятся:

а) регулярный подвоз обучающихся к месту учебы и обратно для осуществления образовательного процесса;

б) подвоз обучающихся к общеобразовательным учреждениям на общешкольные мероприятия, проводимые за рамками образовательного процесса по плану работы общеобразовательного учреждения;

в) подвоз обучающихся к общеобразовательным учреждениям во время функционирования пришкольных лагерей в каникулярное время;

г) организованные перевозки групп обучающихся при организации туристско-экскурсионных, развлекательных, спортивных и иных культурно-массовых мероприятий;

д) доставка обучающихся общеобразовательных учреждений на итоговую государственную аттестацию;

е) иные перевозки, организованные в целях осуществления образовательного процесса.

1.4. Образовательные учреждения Воткинского района организуют школьные перевозки самостоятельно с учетом обеспечения безопасности дорожного движения при осуществлении школьных перевозок.

1.5. Автобусы, находящиеся в оперативном управлении образовательных учреждений Воткинского района, подлежат использованию исключительно в целях осуществления школьных перевозок и организованных перевозок участников образовательных отношений.

1.6. Понятия, применяемые в настоящем Положении:

Школьный автобус – специализированное транспортное средство (автобус), соответствующее требованиям к транспортным средствам для перевозки детей, установленным законодательством о техническом регулировании, и принадлежащее на праве собственности или на ином законном основании дошкольной образовательной или общеобразовательной организации.

Школьный автобусный маршрут – установленный в процессе организации перевозок обучающихся путь следования школьного автобуса между начальным и конечным пунктами, который разрабатывается и утверждается муниципальным образовательным учреждением, согласовывается с Районным управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Управление образования администрации Воткинского района).

Организованная перевозка группы детей – перевозка в автобусе, не относящемся к маршрутному транспортному средству, группы детей численностью 8 и более человек, осуществляемая без их родителей или иных законных представителей.

Регулярные школьные перевозки – перевозки, осуществляемые с определенной периодичностью по установленному школьному автобусному маршруту с посадкой и высадкой обучающихся на предусмотренных маршрутом остановках.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для всех муниципальных образовательных учреждений Воткинского района.

1.8. Управление образования администрации Воткинского района осуществляет контроль за надлежащими условиями эксплуатации и целевым использованием школьных автобусов.

**2. Требования к открытию школьных автобусных маршрутов**

2.1. Школьные автобусные маршруты регулярных школьных перевозок обучающихся при соблюдении условий, обеспечивающих их безопасность, разрабатываются общеобразовательным учреждением, согласовываются с Управления образованием администрации Воткинского района, ОГИБДД ММО МВД России «Воткинский» по   
г. Воткинску и Воткинскому району и утверждается приказом Управления образованием администрации Воткинского района.

2.2. Оценка соответствия состояния автомобильных дорог и подъездных путей требованиям безопасности дорожного движения осуществляется на основе обследования, проводимого комиссией в составе представителя Управления образования администрации Воткинского района, руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющей перевозки обучающихся, работников МКУ «УЖКХ» Воткинского района и других учреждений и организаций, в ведении которых находятся автомобильные дороги, улицы, а также сотрудников ОГИБДД ММО МВД России «Воткинский» по г. Воткинску и Воткинскому району. Комиссионное обследование дорожных условий на маршруте проводится не реже двух раз в год (весенне-летнее и осенне-зимнее обследования).

2.3. По результатам обследования дорожных условий составляется акт, в котором перечисляются выявленные недостатки, угрожающие безопасности движения. Акты подлежат передаче в органы, уполномоченные исправлять выявленные недостатки и контролировать результаты этой работы.

2.4. При подготовке к осуществлению регулярных школьных перевозок определяются рациональные места сбора, посадки и высадки обучающихся. Пространство, отведенное для детей, ожидающих автобус, должно быть достаточно большим, чтобы вместить их, не допустив выхода на проезжую часть, очищено от грязи, льда и снега.

2.5. Решение об открытии регулярного маршрута школьного автобуса принимается после устранения нарушений.

**3. Порядок организации перевозок**

**3.1. Общие требования**

3.1.1. Организация перевозок на школьном маршруте осуществляется в установленном порядке в соответствии с действующими правилами организованной перевозки группы детей школьными автобусами.

3.1.2. Школьные перевозки осуществляются муниципальными образовательными учреждениями, в оперативное управление которых учредителем передаются транспортные средства – школьные автобусы.

3.1.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения, в котором осуществляются перевозки обучающихся школьными автобусами, является лицом, ответственным за обеспечение безопасности автобусных перевозок и за состоянием работы в учреждении по предупреждению дорожно-транспортных происшествий.

3.1.4. Перевозка обучающихся осуществляется при условии сопровождения их ответственным сотрудником муниципального образовательного учреждения. Количество сопровождающих на 1 автобус назначается из расчета их нахождения у каждой двери автобуса, при этом один из сопровождающих является ответственным лицом за организованную перевозку группы детей по соответствующему автобусу и осуществляет координацию действий водителя (водителей) и других сопровождающих в указанном автобусе.

3.1.5. В случае если для осуществления организованной перевозки группы детей используется 2 и более автобуса (автобусы должны быть пронумерованы), назначается старший ответственный за организованную перевозку группы детей и координацию действий водителей и ответственных по автобусам, который находится в замыкающем колонну автобусе.

3.1.6. Сопровождающие проходят специальный инструктаж по обеспечению безопасности перевозки детей автобусами в муниципальном образовательном учреждении. Инструктаж проводится под роспись в журнале учета инструктажей. Инструктаж содержит порядок:

- подачи автобуса к месту посадки, правила посадки и высадки детей;

- взаимодействия сопровождающего и водителя;

- поведения детей в местах сбора, посадки и высадки, при нахождении в салоне автобуса;

- пользования оборудованием салона: вентиляционными люками, форточками, устройствами (кнопкой) требования остановки автобуса;

- контроля за детьми при движении и остановках автобуса.

При проведении инструктажа отражаются вопросы, связанные с чрезвычайными ситуациями (поломка автобуса, вынужденная остановка, дорожно-транспортное происшествие и др.), в том числе:

- порядок эвакуации пассажиров;

- порядок использования аварийных выходов из автобуса и пользования устройствами приведения их в действие.

Сопровождающий проводит среди обучающихся инструктаж. Инструктаж утверждается муниципальным образовательным учреждением и включает следующие разделы:

- правила безопасного поведения в местах сбора во время ожидания автобуса, о порядке посадки и высадки из автобуса;

- правила поведения в пути следования и пользования автобусом;

- правила поведения обучающихся при возникновении опасных или чрезвычайных ситуаций во время перевозок;

- способы оказания первой помощи пострадавшим.

При проведении инструктажей предусмотреть использование наглядных пособий, обсуждение практических ситуаций, возникающих в процессе дорожного движения.

3.1.7. В случаях, не терпящих отлагательства, когда дорожные или метеорологические условия представляют угрозу безопасности перевозки обучающихся, руководители муниципальных образовательных учреждений, в соответствии со своими полномочиями прекращают движение на школьном автобусе.

**3.2. Требования к организации регулярных школьных перевозок на школьном (автобусном) маршруте автотранспортом (школьными автобусами) образовательного учреждения**

3.2.1. Руководители образовательного учреждения:

а) составляют и утверждают на каждый маршрут регулярных школьных перевозок паспорт и схему маршрута с указанием опасных участков и остановочных пунктов для посадки и высадки детей;

б) разрабатывают и утверждают график (расписание) движения школьных автобусов на маршруте на основе нормативных значений скоростей движения на маршруте и отдельных его участках между остановочными пунктами;

в) обеспечивают каждого водителя графиком (расписанием) движения на маршруте с указанием времени и мест остановок, схемой маршрута с обозначением опасных участков;

г) организовывают контроль за соблюдением графиков (расписаний) движения, норм вместимости автобусов, маршрутов движения школьных автобусов;

д) обеспечивают подбор сопровождающих из числа работников образовательного учреждения и их инструктаж по вопросам безопасности движения и правилам оказания первой помощи;

е) доводит информацию до родителей (законных представителей) обучающихся об условиях организации школьных перевозок и сопровождения детей, о школьном маршруте, графике (расписании) движения школьного автобуса и остановочных пунктах;

ж) обеспечивает соблюдение иных требований, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными актами.

3.2.2. Организация перевозки обучающихся школьными автобусами муниципальных образовательных учреждений осуществляется при наличии следующих документов, за оформление и наличие которых ответственность несет руководитель муниципального образовательного учреждения:

- приказ о назначении ответственного лица по безопасности дорожного движения;

- инструкция о правилах проезда в автобусе для обучающихся и для сопровождающих лиц, информация о вводном инструктаже при перевозке обучающихся в школьном автобусе;

- приказ на организованную перевозку обучающихся автобусом, в котором отражается назначение лиц, ответственных за безопасную перевозку детей, список назначенных сопровождающих (с указанием фамилии, имени, отчества каждого сопровождающего, его телефона), список обучающихся (указанием фамилии, имени, отчества и возраста каждого ребенка);

- утвержденный список обучающихся, которых будут перевозить в автобусе с указанием всех личных данных: ФИО, их возраста;

- утвержденный маршрут (график движения автобусов), который включает в себя время перевозки с указанием всех мест и времени на остановки, также схема маршрута движения школьного автобуса;

- договор на оказание услуги по предрейсовому и послерейсовому осмотру водителей школьных автобусов.

3.2.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения, осуществляющий школьные перевозки, обязан обеспечивать:

- соответствие квалификации водителей школьных автобусов, осуществляющих школьные перевозки, требованиям, закрепленным действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автобусов;

- повышение квалификации водителей, осуществляющих школьные перевозки;

- проведение государственного технического осмотра, технического обслуживания и ремонта автобусов в порядке и сроки, которые определены действующими нормативными правовыми актами;

- прекращение автобусного движения в случаях, предусмотренных действующими правовыми актами, и в соответствии со своими полномочиями;

- стоянку школьного автобуса в условиях, обеспечивающих его сохранность, возможность технического обслуживания автобуса, подготовку его к рейсу;

- получение водителями школьных автобусов необходимых оперативных данных и информации об особенностях школьных перевозок;

- осуществление иных полномочий и соблюдение требований, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3.3. Требования к организации школьных перевозок, не относящихся к категории регулярных школьных перевозок, автотранспортом (школьными автобусами) образовательного учреждения**

Перевозка обучающихся школьными автобусами муниципальным образовательным учреждением при организации общешкольных мероприятий, проводимых за рамками образовательного процесса по плану работы общеобразовательного учреждения, при организации туристско-экскурсионных, развлекательных, спортивных и иных культурно-массовых мероприятий, во время функционирования пришкольных лагерей в каникулярное время, в пункты сдачи государственной итоговой аттестации, при организации иных мероприятий в целях осуществления образовательного процесса, осуществляется в соответствии с требованиями, определенными данным Положением, а также с Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами».

**4. Обеспечение профессиональной надежности водителей автобусов**

4.1. К управлению школьными автобусами, осуществляющими организованную перевозку обучающихся, допускаются водители, соответствующие следующим требованиям:

- имеющие непрерывный стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года (на дату начала организованной перевозки группы детей);

- не совершавшие административные правонарушения в области дорожного движения, за которые предусмотрено административное наказание в виде лишения права управления транспортным средством либо административный арест, в течение последнего года;

- прошедшие обязательный предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование;

- прошедшие предрейсовый медицинский осмотр в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- прошедшие предрейсовый инструктаж по безопасности перевозки детей в соответствии с Правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденными Министерством транспорта Российской Федерации.

4.2. Для обеспечения профессиональной надежности водителей школьных автобусов руководители образовательных организаций выполняют следующие требования:

- обеспечить наличие документа, содержащего сведения о водителе (водителях) (указанием фамилии, имени, отчества водителя, его телефона);

- при назначении водителей впервые для работы на регулярных школьных перевозках организовать проведение предварительной стажировки (стажировка водителей проводится в реальных условиях движения при осуществлении перевозок детей только на тех типах автобусов и на тех маршрутах, на которых водители в дальнейшем будут работать самостоятельно);

- организовать проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей с отметкой в путевых листах и регистрацией в журнале;

-устанавливать режимы труда и отдыха водителей в соответствии с нормами, определяемыми трудовым законодательством и Положением о рабочем времени и времени отдыха водителей;

- обеспечить продолжительность рабочей смены водителей, занятых на перевозках детей, не более 10 часов;

- регулярно обеспечивать поддержание необходимого уровня информированности водителей об условиях движения и работы на школьных автобусных маршрутах путем проведения инструктажей.

Инструктажи включают следующие сведения:

- порядок организации перевозки обучающихся автобусами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527   
«Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

- условия движения и наличие опасных участков, мест концентрации дорожно-транспортных происшествий на маршруте;

- состояние погодных и дорожных условий, скоростных режимах движения на маршруте;

- расположение пунктов медицинской и технической помощи, постов ГИБДД;

- особенности обеспечения безопасности движения и эксплуатации школьных автобусов при изменении дорожно-климатических условий на маршруте, при возникновении технической неисправности автобуса, при ухудшении состояния здоровья водителя и пассажиров в пути;

- соблюдения правил техники безопасности и противопожарной безопасности при работе на линии и действиях при возникновении пожара в автобусе;

-действия водителя при попытке захвата или захвате автобуса криминальными элементами (террористами);

- ответственность водителя за нарушение нормативных правовых актов по обеспечению безопасности дорожного движения и настоящего Положения.

Проведение инструктажей должно регистрироваться в журнале учета инструктажей под роспись водителя и лица, проводившего инструктаж.

Инструктажи проводятся не реже 1 раза в месяц.

**5. Обеспечение эксплуатации школьных автобусов, находящихся**

**в технически исправном состоянии**

5.1. Для осуществления организованной перевозки группы обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях используются автобусы, с года выпуска которых прошло не более 10 лет, которые полностью соответствуют по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозке пассажиров, допущены в установленном порядке к участию в дорожном движении, оснащены тахографами, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАС/GPS.

5.2. При организованной перевозки группы обучающихся при движении школьного автобуса на его крыше или над ней должен быть включен маячок желтого или оранжевого цвета.

5.3. Техническое состояние, объемы и сроки проведения технического обслуживания, оборудование школьных автобусов должны отвечать установленным требованиям.

5.4. Руководители муниципальных образовательных учреждений обязаны:

- использовать для перевозки обучающихся школьные автобусы, зарегистрированные в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения, прошедшие государственный технический осмотр;

- обеспечивать проведение технического обслуживания и ремонта автобусов в порядке и в сроки, определяемые установленными требованиями и действующими нормативными правовыми документами;

- обеспечивать ежедневный контроль технического состояния школьных автобусов перед выездом на линию и при возвращении к месту стоянки.

Должностные лица муниципальных образовательных организаций, ответственные за техническое состояние школьных автобусов, обязаны производить в путевом листе и журнале отметки о технической исправности транспортных средств.

5.5. Оснащение и техническое состояние элементов конструкции школьного автобуса должны быть в работоспособном состоянии:

- аварийные выходы автобусов и устройства приведения их в действие;

- привод управления дверями, сигнализация работы дверей и сигнал требования остановки;

- звуковой сигнал;

- механизм открывания крышек потолочных и вентиляционных люков, системы вентиляции и отопления салона;

- проблесковый маячок желтого или оранжевого цвета и др.

5.6. Школьные автобусы оснащаются:

- двумя противооткатными упорами;

-двумя легкосъемными огнетушителями емкостью не менее двух литров каждый (один – в кабине водителя, другой в пассажирском салоне автобуса);

- двумя аптечками первой помощи (автомобильными);

- знаком аварийной остановки.

Использование огнетушителей без пломб и с истекшим сроком годности не допускается. Автомобильные аптечки должны быть укомплектованы пригодными для использования препаратами.

5.7. Поручни в школьных автобусах, сиденья, огнетушители, медицинская аптечка закрепляются в местах, предусмотренных конструкцией автобуса.

5.8. Организованная перевозка группы детей должна осуществляться строго в соответствии с Правилами дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 г. №1090, в автобусе, обозначенном опознавательными знаками «Перевозка детей».

**6. Финансовое обеспечение**

6.1. Обучающиеся муниципальных образовательных учреждений Воткинского района и сопровождающие их лица пользуются правом бесплатного проезда в школьных автобусах к месту учебы и обратно, а также при организации туристско-экскурсионных, развлекательных, спортивных и иных культурно-массовых мероприятий.

6.2. Финансирование подвоза обучающихся к месту учебы и обратно, а также подвоз обучающихся на внешкольные мероприятия (конкурсы, олимпиады, выставки, районные и региональные культурно-массовые и спортивные мероприятия), школьными автобусами осуществляется за счет средств бюджета Воткинского района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Совета депутатов Воткинского района   
«О бюджете на очередной финансовый год и плановый период» и утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

**7. Ответственность лиц, организующих и (или) осуществляющих**

**школьные перевозки**

* 1. Лица, организующие и (или) осуществляющие школьные перевозки, несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся муниципальных образовательных учреждений, перевозимых школьным автобусом, а также за нарушение их прав и свобод в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 января 2022 года №91

г. Воткинск

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с Указом Главы Удмуртской Республики от 08.04.2016 № 74   
«Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, отдельные должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций».

2.Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 06.05.2016г. № 778 «Об утверждении Положения о Порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Воткинский район», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»;

- постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 23.03.2017г. № 532 «О внесении изменений в Положение о Порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Воткинский район», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 06.05.2016г. № 778»;

- постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 19.05.2020г. № 453 «О внесении изменений в Положение о Порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Воткинский район», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 06.05.2016г.   
№ 778».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район».

4.Рекомендовать руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации принять соответствующий правовой акт.

и.о.Главы муниципального образования О.Н. Русинова

Приложение к

постановлению Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 19 января 2022г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия с разрешения Главы муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" (далее - Глава муниципального образования) лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее- Администрация), почетных и специальных званий (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Муниципальный служащий Администрации (далее - муниципальный служащий), получивший звание, награду либо уведомленный иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в отдел делопроизводства Управления правовой работы и делопроизводства Администрации (далее – отдел делопроизводства) ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

3. В случае отказа муниципального служащего от звания, награды в течение трех рабочих дней со дня получения звания, награды муниципальный служащий представляет в отдел делопроизводства уведомление об отказе в получении почетного и специального звания (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

4. Поступившие в отдел делопроизводства ходатайства и уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации и уведомлений об отказе в получении почетного и специального звания (за исключением научных), наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - журнал) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью отдела делопроизводства.

5. Отдел делопроизводства в течение десяти рабочих дней со дня поступления ходатайства и уведомления направляет ходатайство или уведомление Главе муниципального образования для рассмотрения.

6. В случае получения муниципальным служащим звания, наград до рассмотрения Главой муниципального образования ходатайства муниципальный служащий передает по акту приема-передачи оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел делопроизводства в течение трех рабочих дней со дня их получения.

7. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил звание, награду, или был уведомлен о получении звания, награды, или отказался от них, срок представления ходатайства или уведомления, а также срок передачи оригиналов документов к званию, награды и оригиналов документов к ней исчисляются со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

8. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2,3,6 настоящего Положения, такой муниципальный служащий обязан представить ходатайство или уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня со дня устранения такой причины.

9. В случае удовлетворения Главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, отдел делопроизводства в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой муниципального образования ходатайства передает муниципальному служащему оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи.

10. В случае отказа Главы муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 6 настоящего Положения, отдел делопроизводства в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения Главой муниципального образования ходатайства сообщает муниципальному служащему об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение N 1

к Положению о порядке принятия лицами,

замещающими должности муниципальной службы в

Администрации муниципальном образовании

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

почетных и специальных званий, наград и иных знаков

отличия иностранных государств, международных организаций,

политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду или иной знак отличия иностранных государств, международных организаций,

политических партий, иных общественных объединений

и других организаций

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование почетного или специального звания, аграды или иного знака отличия)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

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

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию)

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

награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к

ней, знак отличия и документы к нему, знак отличия и документы к нему

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

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

Сданы по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в отдел делопроизводства Администрации.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Положению

к Положению о порядке принятия лицами,

замещающими должности муниципальной службы в

Администрации муниципальном образовании

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

почетных и специальных званий, наград и иных знаков

отличия иностранных государств, международных организаций,

политических партий, иных общественных объединений и других организаций

Главе муниципального образования

"Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики"

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания (кроме научного), награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации,

политической партии, иного общественного объединения

и другой организации

Уведомляю о принятом мной решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

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

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

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

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

(подпись) (расшифровка подписи

Приложение N 3

к Положению

к Положению о порядке принятия лицами,

замещающими должности муниципальной службы в

Администрации муниципальном образовании

«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

почетных и специальных званий, наград и иных знаков

отличия иностранных государств, международных организаций,

политических партий, иных общественных объединений и других организаций

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание (кроме научного), награду

или иной знак отличия иностранного государства,

международной организации, политической партии,

иного общественного объединения и другой организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | Дата регистрации документа | Содержание документа | Наименование почетного или специального звания (кроме научного), награды или иные знаки отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения и другой организации | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего документ | Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего документ | Результат рассмотрения | Примечание |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 января 2022 года №93

г. Воткинск

Об утверждении Порядка выдачи разрешения о приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет

В соответствии со статьей 67 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2021 года   
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28   
«Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 458   
«Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования »,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения о приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет (Приложение 1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
3. Постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 29 июля 2016 года № 1327 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешения о приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Воткинский район» детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Районного управления образования муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

и.о.Главы муниципального образования О.Н. Русинова

Приложение 1 к Постановлению

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 20.01.2022г №93

**Порядок**

**выдачи разрешения о приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет.**

1. Порядок разработан в соответствии со статьей 67 Федерального закона РФ   
   от 29 декабря 2021 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации   
   от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», федеральным законом   
   от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Порядок регулирует процедуру выдачи разрешения на прием ребенка в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на обучение по образовательным программам начального общего образования детей,не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста 8 лет (далее – Разрешение) подведомственных общеобразовательных учреждений.
3. Прием детей на обучение по образовательным программам начального общего образования не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста 8 лет осуществляется с разрешения, выданного Районным управлением образования, осуществляющим полномочия Учредителя образовательного учреждения.
4. Заявление о рассмотрении возможности приема ребенка в образовательное учреждение на обучение в возрасте более раннем, чем шесть лет и шесть месяцев, или позже восьми лет подается родителем (законным представителем) ребенка на имя начальника районного управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в срок с 01 апреля текущего года по 15 августа текущего года.
5. Прием заявлений о выдаче разрешения осуществляет Районное управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
6. Родителем (законным представителем), желающим направить ребенка на обучение в возрасте более раннем, чем 6 лет 6 месяцев, заявление подается с предоставлением следующих документов:

а) заявления о выдаче Разрешения по форме (Приложение 1);

б) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка;

в) оригинала и копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

г) медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением, подтверждающим разрешение обучение его по программе начального общего образования, либо заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

7. Родителем (законным представителем), желающим направить ребенка на обучение в возрасте позднее восьми лет, заявление подается с предоставлением следующих документов:

а) заявление о выдаче Разрешения по форме (Приложение 2);

б) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка;

в) оригинала и копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

г) заключение учреждения здравоохранения о наличии у ребенка диагноза, препятствующего его обучению по программам начального общего образования в возрасте до восьми лет, либо заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

8. Родитель (законный представитель) дает письменное согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ (Приложение 3).

9. Рассмотрение документов и подготовку заключения о возможности (невозможности) приема ребенка в общеобразовательное учреждение осуществляет комиссия РУО (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом РУО. В состав комиссии входят представители РУО в количестве не менее 3 человек.

10. Комиссия рассматривает документы и готовит заключение о возможности (невозможности) приема ребенка в общеобразовательное учреждение в течение 10 рабочих дней.

11. По итогам рассмотрения документов с учетом заключения РУО издает приказ о разрешении либо отказе на прием ребенка в общеобразовательное учреждение не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет.

13. Результат рассмотрения заявления в трехдневный срок направляется родителю (законному представителю) в письменном виде с приложением копии Приказа.

14. РУО в трехдневный срок с момента издания Приказа направляет его в общеобразовательное учреждения, реализующие программы начального общего образования, указанного в заявлении родителя (законного представителя) ребенка.

15. Основаниями для отказа выдачи разрешения на прием ребенка в учреждение на обучение в возрасте ранее шести лет шести месяцев или позже восьми лет является:

а) отрицательное заключение медицинской организации о готовности ребенка к обучению по программам начального общего образования (для детей, родители (законные представители) которых желают направить их на обучение в возрасте ранее шести лет шести месяцев);

б) несогласием родителей (законных представителей) ребенка дошкольного возраста условиями организации образовательного процесса;

в) непредставление родителем (законным представителем) документов, предусмотренных пунктами 6 или 7 настоящего положения.

г) отсутствие диагноза у ребенка, препятствующего его обучения по программам начального общего образования в возрасте до восьми лет либо иных достаточных оснований, необходимых для получения Разрешения на обучения ребенка в возрасте ранее шести лет шести месяцев или позже восьми лет.

д) предоставление родителем (законным представителем) ненадлежащим образом оформленных или утративших силу документов.

16. В процессе работы в РУО ведется Журнал учета заявлений по приему в 1 класс детей в возрасте ранее шести лет шести месяцев или позже восьми лет (Приложение 4).

18. После получения разрешения на прием вышеуказанных детей возрасте ранее шести лет шести месяцев или позднее восьми лет образовательное учреждение осуществляет прием вышеуказанных детей в первый класс в соответствии с действующим законодательство РФ, утвержденными в образовательном учреждении Правилами приема.

Приложение 1

**Форма заявления о разрешении приема в 1 класс общеобразовательных учреждений детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев**

Начальнику РУО Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

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

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

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

(Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

Адрес регистрации и адрес фактического проживания

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

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

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в 20\_\_\_\_ году

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

(полное наименование образовательной организации)

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

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

(адрес места нахождения организации)

Моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка полностью)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу

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

(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября 20\_\_\_-20\_\_\_ учебного года он не достигает возраста 6 лет и 6 месяцев лет.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и режимом организации образовательного процесса в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а) и согласен (на).

(наименование общеобразовательного учреждения)

Результат рассмотрения заявления прошу довести до меня по следующему(-им) каналу(ам)передачи информаци\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О

Приложение 2

**Форма заявления о разрешении приема в 1 класс общеобразовательных учреждений**

**детей старше 8 лет**

Начальнику РУО Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

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

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

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

(Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

Адрес регистрации и адрес фактического проживания

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

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

Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в 20\_\_\_\_ году

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

(полное наименование образовательной организации)

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

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

(адрес места нахождения организации)

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка полностью)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу

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

(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября 20\_\_\_-20\_\_\_ учебного года достигает возраста более восьми лет.

Причины, по которым прошу выдать разрешение:

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

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу довести до меня по следующему(-им)

каналу(-ам) передачи информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Ф.И.О

Приложение 3

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Данные паспорта: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия) (номер) (кем и когда выдан)

Являясь матерью/отцом (нужное подчеркнуть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка) (дата рождения)

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных своих и моего ребенка в Районном управлении образования администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО ребенка, дата рождения ребенка, адрес, данные свидетельства о рождении, сведения о психологической готовности к обучению в школе, сведения о состоянии здоровья.

Я предоставляю в Районное управление образования администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я согласен (согласна), что Районное управление образования администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» вправе включать обрабатываемые персональные данные моего ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных, осуществлять передачу персональных данных в образовательное учреждение.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Районного управления образования администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю управления образования.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

Журнал учета заявлений

по приему в 1 класс детей в возрасте ранее шести лет шести месяцев или позже восьми лет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дата | номер входящего документа | ФИО заявителя | результаты рассмотрения | | ФИО специалиста принявшего /выдавшего документ |
| реквизиты  постановления | дата направления заявителю |
|  |  |  |  | |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 января 2022 года №94

г. Воткинск

Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 06.10.2003 3 131 –ФЗ «Об общих принципах в организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях своевременного осуществления учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального образования « Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования « Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего и среднего общего образования, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (Приложение 1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Районного управления образования муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

и.о.Главы муниципального образования О.Н. Русинова



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2022 года №151

г. Воткинск

О создании в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» Штаба народных дружин

Руководствуясь Федеральным законом от 02.04.2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Законом Удмуртской Республики   
от 23.10.2014 года № 59-РЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка в Удмуртской Республике»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Воткинский районный штаб народных дружин в следующем составе:

Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы;

Начальник сектора по связям с общественность МКУ «Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Воткинский район»;

Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский» (по согласованию);

Председатель постоянной комиссии по законности и охране общественного порядка Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (по согласованию);

Начальник сектора спорта и молодежной политики отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

Зам. начальника Управления правовой работы и делопроизводства - начальник отдела делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

Командир народной дружины «Нововолковская»;

Командир народной дружины «Гавриловская»;

Командир народной дружины «Июльская».

2.Утвердить Положение о Воткинском районном штабе народных дружин (Приложение 1).

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» № 1572 от 02.07.2015 года;

- постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» № 881 от 04.09.2020 года.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 25 января 2022 г. № 151

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Воткинском районном штабе народных дружин**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности штаба по формированию народных дружин на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - штаб).

2. Штаб является координационным и совещательным органом, образованным в целях руководства деятельностью народных дружин на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - народная дружина).

3. В своей деятельности штаб руководствуется законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Штаб осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами внутренних дел (далее - полиция), иными правоохранительными органами, государственными органами, республиканским штабом народных дружин (далее - республиканский штаб), общественными объединениями правоохранительной направленности, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее - общественные объединения).

5. Штаб:

1) обеспечивает координацию деятельности и взаимодействие народных дружин, созданных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

2) организует взаимодействие народных дружин с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами МСУ и правоохранительными органами по вопросам охраны общественного порядка, а также со средствами массовой информации;

3) рассматривает основные вопросы деятельности народных дружин, выявляет проблемы, возникающие в процессе деятельности народных дружинников, вырабатывает предложения по их решению;

4) привлекает к своей работе представителей заинтересованных органов и организаций и других специалистов;

5) организует правовое обучение народных дружинников, оказывает организационно-методическую помощь народной дружине в охране общественного порядка;

6) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством.

7. Штаб в пределах своей компетенции вправе:

1) организовывать и проводить совещания, конференции, иные мероприятия по вопросам участия граждан и общественных объединений в охране общественного порядка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

2) создавать экспертные и рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции штаба, а также привлекать к участию в работе штаба должностных лиц органов МСУ, общественные объединения, представителей средств массовой информации, иных организаций;

3) вносить предложения в органы МСУ о необходимости разработки нормативных правовых актов, а также осуществлять подготовку предложений по дальнейшему развитию участия граждан и общественных объединений в охране общественного порядка;

4) направлять в органы МСУ, республиканский штаб и полицию предложения по вопросам охраны общественного порядка на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;

5) направлять в органы МСУ, республиканский штаб и полицию предложения и ходатайства по оказанию поддержки гражданам и народным дружинникам, отличившимся при участии в охране общественного порядка;

6) запрашивать у органов МСУ, республиканского штаба, полиции и иных организаций необходимые материалы и информацию;

7) заслушивать на своих заседаниях представителей государственных органов, органов МСУ, полиции, общественных объединений, народной дружины;

8) давать рекомендации по улучшению деятельности народных дружин.

8. Состав штаба утверждается постановлением Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

В состав штаба включаются командиры народных дружин, действующих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», представители заинтересованных государственных органов, органов МСУ, общественных объединений и иных организаций.

Руководитель штаба, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании штаба большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов штаба.

Для участия в работе штаба могут привлекаться заинтересованные в обеспечении охраны общественного порядка граждане, представители общественных объединений, представители средств массовой информации, иных организаций.

9. Руководитель штаба организует работу штаба и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

10. Штаб осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы. Члены штаба не позднее 15 декабря текущего года представляют в письменной форме предложения в проект плана работы штаба на очередной календарный год, который рассматривается на заседании штаба, утверждается руководителем штаба.

11. Заседания штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. При необходимости могут проводиться внеочередные заседания штаба.

12. Заседание штаба считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов. Члены штаба участвуют в заседаниях лично. Решения штаба принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов штаба и оформляются протоколом, который подписывает руководитель штаба либо его заместитель, председательствующий на заседании.

Член штаба, голосовавший против принятого решения, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое прилагается к принятому решению.

Решения штаба носят рекомендательный характер.

13. Ведение делопроизводства, прием материалов к заседаниям, их тиражирование и рассылку членам штаба, информирование о месте и времени проведения заседания, обеспечение проведения заседаний в установленный срок, подготовку повестки, ведение протокола, подготовку проектов решений штаба осуществляет секретарь штаба.

Рассмотрение на заседании штаба дополнительных вопросов, не включенных в повестку заседания, осуществляется по решению руководителя штаба.

14. Контроль за исполнением решений штаба осуществляет секретарь штаба.

15. Обеспечение деятельности штаба, в том числе организационное обеспечение его деятельности, осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2022 года №154

г. Воткинск

Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 г. №476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», руководствуясь уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (приложение №1).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по финансам.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение № I к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ

О НОРМИРОВАНИИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ воткинский РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»,

СОДЕРЖАНИЮ УКАЗАННЫХ АКТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

1. Настоящие требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее Воткинский район»), содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее Требования) и определяют порядок разработки и принятия, содержание, обеспечение исполнения следующих правовых актов:
   1. Администрации Воткинского района, утверждающей:
      1. Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации Воткинского района, их подведомственными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);
      2. Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных), территориальных органов и подведомственным им учреждениям;
   2. Органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных), территориальных органов (главных распорядителей бюджетных средств Воткинского района), утверждающих:
      1. Нормативные затраты на обеспечение функций отраслевых (функциональных), территориальных органов, их подведомственных казенных учреждений;

1.22. Требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) отраслевыми (функциональными), территориальными органами, и подведомственными им учреждениями.

1. Правовые акты, указанные в пункте 1.1 настоящих Требований, утверждаются постановлениями Администрации Воткинского района.

Правовые акты, указанные в пункте 1.2 настоящих Требований, разрабатываются и утверждаются отраслевыми (функциональными), территориальными органами (далее разработчики) в форме муниципальных правовых актов.

З. Правовые акты, указанные в пункте 1.2 настоящих Требований могут предусматривать право руководителя заказчика утверждать нормативы количества и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг.

4. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящего документа, в соответствии с пунктом 6 общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 г. N 476 ”06 утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения“ (далее соответственно - общие требования, обсуждение в целях общественного контроля), Заказчики размещают проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля устанавливается заказчиками и не может быть менее 5 рабочих дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте настоящего документа, в единой информационной системе в сфере закупок.

Заказчики рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в течение 10 дней с момента окончания срока проведения обсуждения..

Заказчики не позднее 30 рабочих дней со дня истечения срока, рассмотрения предложений размещают в единой информационной системе в сфере закупок протокол обсуждения в целях общественного контроля, который должен содержать информацию об учете поступивших предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и (или) обоснованную позицию Заказчика о невозможности учета поступивших предложений.

По результатам обсуждения в целях общественного контроля Заказчики при необходимости принимают решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте настоящего документа

Правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, в течение 7 рабочих дней с даты принятия размещаются разработчиками в установленном порядке в единой информационной системе для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

14. Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков и подведомственных им казенных, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий должны содержать:

а) классификацию затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг;

б) условия определения порядка расчета нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков, подведомственных им организаций;

в) порядок определения показателя численности основных работников Заказчиков, подведомственных им организаций, применяемого при необходимости для расчета нормативных затрат.

5. Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Заказчиками, должны содержать:

5.5.l. порядок формирования и утверждения Заказчиками перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (далее - перечень), требования к потребительским свойствам которых (в том числе к характеристикам качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены), определяющий:

* состав информации, включаемой в перечень;  порядок применения Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности при формировании перечня;
* порядок выбора потребительских свойств (в том числе характеристик качества) и иных характеристик закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых требуется установить нормативные значения;
* требования к определению показателей, характеризующих потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (в том числе предельные цены) закупаемых товаров, работ, услуг;
* критерии, применяемые при отборе отдельных видов товаров, работ, услуг для включения в перечень;

5.52. с форму ведомственного перечня.

1. Правовые акты Заказчиков, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

6.6.1. порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

6.62. нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

1. Заказчики разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.
2. Правовой акт, утверждающий требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым самим Заказчиком и его подведомственными казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, должен содержать следующие сведения:

8.8.l. наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

8.82. перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

1. Правовые акты, указанные в 1.2. пункта 1 Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчиков и (или) подведомственных казенных учреждений, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

20. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего Заказчика и (или) подведомственных ему организаций.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 января 2022 года №159

г. Воткинск

Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022-2026 годы

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ   
от 10.02.2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Приказом Минстроя России   
от 06.04.2017 года № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы», Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 31.03.2014 года № 591 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Воткинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022-2026 годы согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Разместить настоящее Постановление и муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022-2026 годы на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

**Программа «Формирование современной городской среды**

**на территории муниципального образования**

**«Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

**на 2022 – 2026 годы»**

**Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022 – 2026 годы» |
| Координатор | Заместитель главы Администрации по строительству, жилищно – коммунальному хозяйству и дорожной деятельности |
| Ответственный исполнитель  программы | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» |
| Соисполнители программы | 1. МКУ «УЖКХ» Воткинского района; 2. Территориальный отдел «Гавриловский»; 3. Территориальный отдел «Июльский»; 4. Территориальный отдел «Кварсинский»; 5. Территориальное управление «Нововолковское»; 6. Территориальный отдел «Первомайский»; 7. Территориальный отдел «Перевозинский» |
| Цели | Повышение качества, комфорта, функциональности, безопасности и эстетики городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» |
| Задачи | 1. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»; 2. Повышение уровня благоустройства общественных территорий муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»; 3. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий муниципального образования. |
| Целевые показатели  (индикаторы) | 1. Количество дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве, ед.; 2. Количество благоустроенных дворовых территорий, ед; 3. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества таких территорий, нуждающихся в благоустройстве, %; 4. Площадь дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве, кв.м.; 5. Площадь благоустроенных дворовых территорий, кв.м.; 6. Доля благоустроенных дворовых территорий от общей площади таких территорий, нуждающихся в благоустройстве, %; 7. Количество общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве, ед.; 8. Количество благоустроенных общественных территорий, ед.; 9. Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества таких территорий, нуждающихся в благоустройстве, %; 10. Площадь общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве, кв.м.; 11. Площадь благоустроенных общественных территорий, кв.м.; 12. Доля благоустроенных общественных территорий от общей площади таких территорий, нуждающихся в благоустройстве, %; 13. Объем финансового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству общественных территорий, тыс. руб.; 14. Наличие публикации материалов в местных СМИ и телекоммуникационной сети "Интернет", да/нет; 15. Наличие актуальной информации в ГИС ЖКХ, да/нет. |
| Сроки и этапы реализации | Срок реализации: 2022 г. – 2026 г.  Этапы реализации программы не выделяются |
| Объем средств бюджета города и иных финансовых ресурсов на реализацию программы | Общий объем финансирования мероприятий программы за 2022-2026 гг. составит 23977,3 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования и годам реализации муниципальной программы (в тыс. руб.):   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Всего за 2022 – 2026 годы | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год | | Всего | 23977,3 | 4731,8 | 4302,0 | 4787,1 | 4978,6 | 5177,8 | | Бюджет муниципального образования | 23977,3 | 4731,8 | 4302,0 | 4787,1 | 4978,6 | 5177,8 | | в том числе: |  |  |  |  |  |  | | Собственные средства | 638,8 | 638,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | субсидии из бюджета Удмуртской Республики | 23338,5 | 4093,0 | 4302,0 | 4787,1 | 4978,6 | 5177,8 | | субвенции из бюджета Удмуртской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | средства бюджета Удмуртской Республики, планируемые к привлечению | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | иные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |   Ресурсное обеспечение программы за счет всех источников финансирования подлежит уточнению в рамках бюджетного цикла |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы, оценка планируемой эффективности ее реализации | Конечным результатом реализации программы является формирование комфортной и современной для проживания городской среды, в том числе за счет повышения уровня благоустройства дворовых территорий, а также повышения уровня благоустройства общественных территорий;  Социальным эффектом реализации программы станет широкое вовлечение граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству муниципальных территорий;  Для количественной оценки результатов программы предусмотрена система целевых показателей (индикаторов) и их значений. |

**1.1. Характеристика состояния сферы деятельности**

Программа направлена на повышение уровня благоустройства дворовых и общественных территорий муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Природно – климатические условия муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», его географическое положение и рельеф создают относительно благоприятные предпосылки для проведения работ по благоустройству территорий, развитию инженерной инфраструктуры населенных пунктов.

За многолетний период эксплуатации объекты благоустройства дворовых и общественных территорий пришли в ветхое состояние и не отвечают в полной мере современным требованиям. С увеличением транспортного потока значительно возрос процент физического износа дорог дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов.

Муниципальное образование «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» состоит из 69 населенных пунктов. Жилищный фонд представлен многоквартирными жилыми домами (99 МКД) и индивидуальными домами с участками.

Общая численность населения муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 01.01.2021 года составляет 26848 человек.

От общего количества населенных пунктов в программе участвуют 27 населенных пункта, количество проживающего населения 17326 человек. На территории данных населенных пунктов расположено 82 многоквартирных дома.

* + 1. **Благоустройство дворовых территорий**

Под дворовыми территориями многоквартирных домов понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе местами стоянки автотранспортных средств, тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

Благоустройство дворов жилищного фонда на сегодняшний день в целом по муниципальному образованию «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» полностью или частично не отвечает нормативным требованиям.

К благоустройству дворовых территорий необходим последовательный комплексный подход, который предполагает использование программно-целевых методов, обеспечивающих увязку реализации мероприятий по срокам, ресурсам и исполнителям.

Вовлечение граждан и организаций в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых территорий сформирует положительное отношение граждан, в т.ч. молодежи к собственному муниципальному образованию.

Пространство двора ограничено, и в каждом конкретном случае требуется делать выбор между тем или иным решением. Такие решения необходимо принимать совместно с жителями.

Основным методом решения проблемы должно стать благоустройство дворовых территорий, которое представляет из себя совокупность мероприятий, направленных на создание и поддержание функционально, экологически и эстетически организованной городской среды, улучшение содержания и безопасности дворовых территорий.

Благоустройство дворовых территорий предусматривает:

* Минимальный перечень работ по благоустройству:
* ремонт дворовых проездов;
* обеспечение освещения дворовых территорий;
* установка скамеек, урн для мусора.
* Дополнительный перечень работ по благоустройству:
* оборудование детских и (или) спортивных площадок;
* озеленение дворовых территорий;
* оборудование мест автомобильных парковок транспортных средств;
* иные виды работ некапитального характера.

Форма участия и доля участиязаинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работпо благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов. Процент софинансирования в 2019г.- 9%

Субсидия из федерального бюджета может быть направлена на финансирование минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий при условии принятия собственниками МКД решения о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома;

Форма участия и доля участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов: субсидия из федерального бюджета может быть направлена на финансирование дополнительных работ по благоустройству дворовых территорий при условиях:

* принятия собственниками МКД решения о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома;
* софинансирования собственниками помещений многоквартирного дома работ по благоустройству в размере не менее 20% от стоимости выполнения работ;

Адресный перечень всех дворовых территорий многоквартирных домов, нуждающихся в благоустройстве (формируемый исходя из физического состояния, а также с учетом предложений заинтересованных лиц) и подлежащих благоустройству в указанный период исходя из минимального перечня работ по благоустройству.Физическое состояние дворовой территории и необходимость ее благоустройства определяются по результатам инвентаризации дворовой территории, проведенной в соответствии с нормативным правовым актом «Общие рекомендации к процессу инвентаризации территории поселений, городских округов в целях формирования муниципальных программ формирования современной городской среды на 2018 – 2022 гг.» (утв. Минстроем России).

Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству в 2022-2026гг., формируется с учетом региональной программы по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов и краткосрочных планов ее реализации, ремонту и модернизации инженерных сетей для этих домов и иных объектов, расположенных на соответствующей территории согласно Приложению 5 к Программе. Включение дворовой территории в Программу без решения заинтересованных лиц не допускается.

Внесение предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома в программу осуществляется путем реализации следующих этапов:

* рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц на включение в адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», на которых планируется благоустройство в 2022-2026 годы в соответствии с Порядком и сроками представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в программу;
* проведения общественного обсуждения в соответствии с Порядком проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы и Порядком деятельности общественной комиссии, утвержденными постановлением.

Адресный перечень дворовых территорий, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», на которых планируется благоустройство в 2022-2026г.г., прописан в Приложении № 5 к программе. Включение общественной территории в программу без решения заинтересованных лиц не допускается.

Реализация программы позволит создать благоприятные условия среды обитания, повысить комфортность проживания населения города, увеличить площадь озеленения территорий, обеспечить более эффективную эксплуатацию дворовых территорий жилых домов, улучшить условия для отдыха и занятий спортом.

* + 1. **Благоустройство общественных территорий**

Внешний облик муниципального образования, его эстетический вид во многом зависят от степени благоустроенности территории, от площади озеленения.

Общественные территории – это территории муниципального образования соответствующего функционального назначения (площади, набережные, пешеходные зоны, улицы, скверы, парки, иные территории).

Благоустройство - комплекс мероприятий по содержанию и обустройству объектов благоустройства (в том числе зеленых насаждений), направленных на создание благоприятных условий жизни, трудовой деятельности и досуга населения.

Озеленение территории современного города является неотъемлемой частью развития как вновь осваиваемых участков, так и существующей застройки. Зеленые насаждения в городском пространстве играют несколько важных ролей: социальную, рекреационную, санитарно-гигиеническую, эстетическую, ландшафтно-архитектурную.

Для обеспечения благоустройства общественных территорий целесообразно проведение таких мероприятий, как озеленение, уход за зелеными насаждениями; оборудование малыми архитектурными формами, фонтанами, иными некапитальными объектами; устройство пешеходных дорожек, освещение территорий, в т. ч. декоративное; обустройство площадок для отдыха, детских, спортивных площадок; установка скамеек и урн, контейнеров для сбора мусора; оформление цветников; обеспечение физической, пространственной и информационной доступности общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Благоустройство общественных территорий предусматривает:

* ремонт автомобильных дорог общего пользования;
* ремонт пешеходных тротуаров;
* освещение общественных территорий;
* установку скамеек;
* установку урн для мусора;
* оборудование автомобильных парковок;
* озеленение;
* иные виды работ.

Выполнение всего комплекса работ, предусмотренных программой, повысит благоустройство и придаст привлекательность общественным территориям муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Адресный перечень всех общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве (формируемый исходя из физического состояния, а также с учетом предложений заинтересованных лиц) и подлежащих благоустройству в указанный период. Физическое состояние общественной территории и необходимость ее благоустройства определяются по результатам инвентаризации общественной территории, проведенной в порядке, установленном постановлением Правительства Удмуртской Республики от 31.08.2017 г. № 366 «Об обеспечении реализации государственной программы Удмуртской Республики формирования современной городской среды на территории Удмуртской Республики», которым утвержден порядок проведения инвентаризации общественных территорий в муниципальных образованиях в Удмуртской Республике.

Внесение предложений заинтересованных лиц о включении общественных территорий в программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022 – 2026 годы» осуществляется путем реализации следующих этапов:

* проведения общественного обсуждения в соответствии с Порядком общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
* рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении в адресный перечень дворовых и общественных территорий, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», на которых планируется благоустройство в текущем году в соответствии с [Порядк](#Par29)ом представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории в программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской.

Адресный перечень общественных территорий, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», на которых планируется благоустройство в 2022-2026г.г., прописаны в Приложении № 6 к программе. Включение общественной территории в программу без решения заинтересованных лиц не допускается.

Ориентировочная нормативная стоимость (единичные расценки) работ по благоустройству приведена в Таблице 1 к программе.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ и максимальная стоимость работ единицы измерения, в ценах 2017 года** | | |
| Наименование работ | Ед. изм. | Стоимость за ед. изм., руб.\* |
| **Проезды** |  |  |
| Розлив битума БНД 60/90 сорт высший на проезжей части | 1тн | [10 946,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'1'!A1) |
| Устройство покрытия из мелкозернистого плотного асфальтобетона марки II тип Б толщиной слоя 4 см | 1000м2 | [529 844,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'2'!A1) |
| Устройство покрытия из мелкозернистого плотного асфальтобетона марки II тип Б толщиной слоя 5 см | 1000м2 | [650 951,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'3'!A1) |
| Устройство покрытия из мелкозернистого плотного асфальтобетона марки II тип Д толщиной слоя 5 см | 1000м2 | [590 598,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'4'!A1) |
| Устройство выравнивающего слоя из плотного асфальтобетона марки II тип Б | 100т | [546 492,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'5'!A1) |
| Устройство выравнивающего слоя из плотного асфальтобетона марка II тип Д | 100т | [511 997,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'6'!A1) |
| Устройство выравнивающего слоя из песка | 100м3 | [115 016,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'7'!A1) |
| Устройство выравнивающего слоя из а/б крошки | 100м3 | [54 566,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'8'!A1) |
| Устройство подстилающего слоя из ПГС обогащенная | 100м3 | [244 668,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'9'!A1) |
| Устройство подстилающего слоя из ПГС | 100м3 | [183 890,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'10'!A1) |
| Устройство выравнивающего слоя из щебня фр. 40-70, марка 1200 | 100м3 | [418 722,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'11'!A1) |
| Разборка асфальтобетонного покрытия с помощью отбойных молотков с погрузкой и вывозом строительного мусора | 100м3 | [146 645,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'12'!A1) |
| Разборка асфальтобетонного покрытия с помощью погрузчика | 100м3 | [72 277,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'13'!A1) |
| **Земляные работы** |  |  |
| Разработка грунта с погрузкой и вывозом грунта | 1000м3 | [283 816,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'14'!A1) |
| Планировка земляного полотна | 1000м2 | [1 533,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'15'!A1) |
| **Тротуары** |  |  |
| Розлив битума БНД 60/90 сорт высший на тротуаре | 1тн | [10 946,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'16'!A1) |
| Разборка покрытий тротуаров толщ. 4 см с погрузкой и вывозом строительного мусора | 1000м2 | [42 512,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'17'!A1) |
| Устройство выравнивающего слоя из песка под тротуар | 100м3 | [115 016,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'18'!A1) |
| Устройство выравнивающего слоя из щебня фр. 20-40, марка 1200 | 100м3 | [415 545,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'19'!A1) |
| Устройство покрытия на тротуаре из асфальтобетона марки I тип Г толщиной слоя 4 см | 1000м2 | [578 428,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'20'!A1) |
| Устройство покрытия на тротуаре из асфальтобетона марки I тип Г толщиной слоя 5 см | 1000м2 | [720 407,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'21'!A1) |
| Устройство покрытия на тротуаре из асфальтобетона марки II тип В толщиной слоя 4 см | 1000м2 | [587 844,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'22'!A1) |
| Устройство покрытия на тротуаре из асфальтобетона марки II тип В толщиной слоя 5 см | 1000м2 | [732 205,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'23'!A1) |
| Устройство покрытия на тротуаре из асфальтобетона марки II тип Д толщиной слоя 5 см | 1000м2 | [695 313,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'24'!A1) |
| **Бордюрные камни** |  |  |
| Разборка бортовых камней БР100.30.18 без сохранения камня с погрузкой и вывозом строительного мусора | 100 п.м. | [38 073,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'25'!A1) |
| Разборка бортовых камней БР100.30.15 без сохранения камня с погрузкой и вывозом строительного мусора | 100 п.м. | [37 746,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'26'!A1) |
| Разборка бортовых камней БР100.30.15, БР100.30.18 с сохранением годного камня с погрузкой и вывозом строительного мусора | 100 п.м. | [36 233,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'27'!A1) |
| Установка бортовых камней дорожных БР 80.30.18 (новый камень) | 100 п.м. | [116 960,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'28'!A1) |
| Установка бортовых камней дорожных БР 80.30.15 (новый камень) | 100 п.м. | [106 659,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'29'!A1) |
| Установка бортовых камней дорожных БР 80.30.18, БР80.30.15 (без стоимости камня) | 100 п.м. | [65 450,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'30'!A1) |
| Разборка бортовых камней тротуарных БР100.20.8 без сохранения камня с погрузкой и вывозом строительного мусора | 100 п.м. | [36 492,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'31'!A1) |
| Разборка бортовых камней тротуарных БР100.20.8 с сохранением камня с погрузкой и вывозом строительного мусора | 100 п.м. | [35 927,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'32'!A1) |
| Установка бортовых камней тротуарных БР 80.20.8 (новый камень) | 100 п.м. | [84 412,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'33'!A1) |
| Установка бортовых камней тротуарных БР 80.20.8 (без стоимости камня) | 100 п.м. | [61 233,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'34'!A1) |
| Резка бордюра БР100.30.18 | 1шт. | [192,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'35'!A1) |
| Резка бордюра БР100.30.15 | 1шт. | [138,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'36'!A1) |
| Устройство основания под водопропускную трубу щебеночного | 100м3 | [325 140,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'55'!A1) |
| Укладка металлических водопропускных труб диам. 325 мм | км | [3 148 262,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'56'!A1) |
| Укладка металлических водопропускных труб диам. 426 мм | км | [5 422 088,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'57'!A1) |
| Устройство водоотводящего валика из а/б марки II тип Б средней толщиной 10 см, шириной 30 см с врезкой в существующее покрытие с погрузкой и вывозом строительного мусора | 1000пм | [579 931,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'58'!A1) |
| Нарезка продольных водоотводных канав | 100м3 | [24 215,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'59'!A1) |
| Срезка покрытия методом холодного фрезирования толщиной слоя до 5 см с погрузкой и вывозом строительного мусора и лома асфальтобетона | 1000м2 | [52 097,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'60'!A1) |
| Разборка бетонных конструкций | 1 м3 | [4 417,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'65'!A1) |
| Демонтаж металлического ограждения | 100пм | [18 587,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'66'!A1) |
| Монтаж металлического ограждения (без стоимости ограждения) | 100пм | [31256,00](file:///F:\Дворовые%20территории%20расценки%202017%20год%20на%2022.03.2017%20-1.xls#'67'!A1) |

Муниципального образование «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» вправе исключать из перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации федерального проекта, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, имеющих высокий износ и планируемых в перспективе к расселению, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с Генеральным планом развития территории муниципального образования при условии одобрения такого решения на Межведомственной комиссии, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169.

Муниципальное образование «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» вправе исключать из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации федерального проекта, дворовых территорий, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли одно из следующих решений - об отказе от благоустройства дворовой территорий в рамках реализации соответствующей -программы, или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные муниципальной программой, или не приняли решений, являющимися условиями использования субсидии в целях благоустройства дворовой территории. При этом, исключении дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации федерального проекта, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования на Межведомственной комиссии, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169 в порядке, установленной такой Межведомственной комиссией;

Проведение мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», осуществляется с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Комплексный подход к реализации мероприятий по благоустройству, отвечающих современным требованиям, позволит создать современную городскую комфортную среду для проживания граждан и пребывания отдыхающих, а также комфортное современное «общественное пространство».

Применение программного метода позволит поэтапно осуществлять комплексное благоустройство дворовых и общественных территорий с учетом мнения граждан, а именно:

* повысит уровень планирования и реализации мероприятий по благоустройству (сделает их современными, эффективными, оптимальными, открытыми, востребованными гражданами);
* запустит реализацию механизма поддержки мероприятий по благоустройству, инициированных гражданами;
* запустит механизм финансового и трудового участия граждан и организаций в реализации мероприятий по благоустройству;
* сформирует инструменты общественного контроля за реализацией мероприятий по благоустройству на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».
  1. **Приоритеты, цели и задачи социально-экономического развития муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в сфере реализации программы**

В соответствии с основными приоритетами государственной политики в сфере благоустройства, стратегическими документами по формированию комфортной городской среды федерального уровня, приоритетными направлениями являются: стабильное улучшение качества жизни населения, преодоление негативных и закреплению положительных тенденций, и обеспечению устойчивого и поступательного социально-экономического развития муниципального образования.

Основной целью программы является повышение комфорта, функциональности, безопасности и эстетики общественного пространства.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

* повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов;
* повышение уровня благоустройства общественных территорий;
* повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству общественных территорий.

**1.3. Целевые показатели (индикаторы), характеризующие достижение поставленных в рамках программы целей и задач, обоснование их состава и значений**

Состав целевых показателей (индикаторов) сформирован с учётом:

Методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018-2024 гг, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 06 апреля 2017 года № 691/ПР;

В целях количественной оценки достижения целей и задач Программы определены следующие целевые показатели (индикаторы):

1. Количество дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве, ед.;
2. Количество благоустроенных дворовых территорий, ед;
3. Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества таких территорий, нуждающихся в благоустройстве, %;
4. Площадь дворовых территорий, нуждающихся в благоустройстве, кв.м.;
5. Площадь благоустроенных дворовых территорий, кв.м.;
6. Доля благоустроенных дворовых территорий от общей площади таких территорий, нуждающихся в благоустройстве, %;
7. Количество общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве, ед.;
8. Количество благоустроенных общественных территорий, ед.;
9. Доля благоустроенных общественных территорий от общего количества таких территорий, нуждающихся в благоустройстве, %;
10. Площадь общественных территорий, нуждающихся в благоустройстве, кв.м.;
11. Площадь благоустроенных общественных территорий, кв.м.;
12. Доля благоустроенных общественных территорий от общей площади таких территорий, нуждающихся в благоустройстве, %;
13. Объем финансового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству общественных территорий, тыс. руб.;
14. Наличие публикации материалов в местных СМИ и телекоммуникационной сети "Интернет", да/нет;
15. Наличие актуальной информации в ГИС ЖКХ, да/нет.

Показатели 1, 2, 7, 8 определяются количеством дворовых и общественных территорий, включенных в программу на соответствующий год.

Показатели 4, 5, 10, 11 определяются площадью дворовых и общественных территорий, включенных в программу на соответствующий год.

Показатели 3, 9 определяются как соответствие благоустроенных дворовых и общественных территорий к общему количеству, нуждающихся в благоустройстве, включенных дворовых и общественных территорий в программу на соответствующий год, в процентах.

Показатели 6, 12 определяются как соответствие благоустроенных дворовых и общественных территорий к общей площади, нуждающихся в благоустройстве, включенных дворовых и общественных территорий в программу на соответствующий год, в процентах.

Показатели 3, 6, 9, 12 характеризуют относительные величины благоустройства дворовых и общественных территорий, включенных в программу.

Показатели с 1 по 15 характеризуют работу органов местного самоуправления по вовлечению жителей в реализацию мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий и направлены на выявление истинных интересов и ценностей, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов по благоустройству.

Сведения о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) программы, характеризующих результативность ее реализации, приведены в Приложении 1 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022-2026 годы».

**1.4. Сроки и этапы реализации программы**

Программа реализуется в 2022-2026 гг.

Этапы реализации программы не выделяются.

**1.5. Основные мероприятия, направленные на достижение целей и задач в сфере реализации программы**

В рамках программы осуществляются следующие мероприятия:

1. **Благоустройство дворовых территорий муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

Включает в себя:

* оценка состояния дворовых территорий многоквартирных домов, по результатам которой составляется паспорт благоустройства дворовой территории в соответствии с требованиями, установленными субъектом Российской Федерации;
* составление Адресного перечня всех дворовых территорий многоквартирных домов, нуждающихся в благоустройстве и подлежащих благоустройству в 2022-2026гг.;
* выполнение работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов в рамках минимального и дополнительного перечня работ по ремонту и благоустройству дворовых территорий и проездов к ним согласно дизайн-проекта благоустройства дворовой территории и разработанной проектно-сметной документации в соответствии с Порядком разработки, обсуждения, утверждения с заинтересованными лицами дизайн - проекта и проектно-сметной документации благоустройства дворовых территории.

Реализация данного мероприятия позволит создать благоприятные условия среды обитания, повысить комфортность проживания населения муниципального образования, увеличить площадь озеленения территорий, обеспечить более эффективную эксплуатацию жилых домов, улучшить условия для отдыха и занятий спортом, обеспечить физическую, пространственную и информационную доступность зданий, сооружений, дворовых территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

1. **Благоустройство общественных территорий муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»**

В ходе реализации мероприятия проводится:

- оценка степени благоустройства общественных территорий муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики»;

- организуется работа общественной комиссии по включению благоустройства в соответствии с [Порядк](#Par29)ом представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории в программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики» на 2022-2026 годы»;

- проводится процедура проведения голосования по отбору общественных территорий и подведения итогов такого голосования по муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Воткинский район» на 2022 - 2026 годы» в соответствии с Порядком проведения голосования по отбору общественных территорий и подведения итогов такого голосования;

- составляется адресный перечень всех общественных территорий, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской республики», на которых планируется благоустройство в 2022-2026 г.г.;

- выполнение работ по благоустройству территорий.

1. **Вовлечение граждан, организаций в реализацию мероприятий в сфере формирования современной городской среды**

В ходе реализации мероприятия проводится:

* информирование граждан о проводимых мероприятиях по благоустройству дворовых и общественных территорий;
* софинансирование мероприятий по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов;
* обсуждение общественных территорий, подлежащих благоустройству;
* трудовое участие граждан, организаций и иных лиц в реализации мероприятий по благоустройству посредством проведения весеннего и осеннего месячников по санитарной очистке территории муниципального образования.

Перечень основных мероприятий программы с указанием ответственного исполнителя, сроков реализации и ожидаемых непосредственных результатов представлен в Приложении № 2 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022-2026 годы».

1. **Публикация материалов в местных СМИ и телекоммуникационной сети «Интернет».**
2. **Мониторинг работы в ГИС ЖКХ.**

Сведения об основных мероприятиях программы с указанием исполнителей, сроков реализации и ожидаемых результатов представлены в Приложении 2 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» 2022-2026 годы».

**1.6. Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), осуществляемых в рамках программы**

В рамках реализации программы муниципальные задания не выдаются.

**1.7. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами**

Во взаимодействии с Министерством энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и государственного регулирования Удмуртской Республики осуществляется реализация мероприятий программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022 – 2026 годы».

С товариществами собственников недвижимости и собственниками жилья осуществляется взаимодействие в целях включения благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов в план реализации программы, путем проведения общих собраний собственников помещений многоквартирных домов, утверждения дизайн-проект благоустройства дворовой территории.

Осуществляется взаимодействие с подрядными организациями в целях проведения работ по благоустройству дворовых территорий и муниципальных территорий общего пользования.

Выбор исполнителя работ по благоустройству осуществляется в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Заказчиком выполнения работ по благоустройству выступает Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

**1.8. Ресурсное обеспечение программы**

Ресурсное обеспечение реализации программы предусматривает систему инвестирования с привлечением средств Федерального бюджета, бюджета Удмуртской Республики, бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» и иных источников в соответствии с законодательством.

Объем средств из бюджета муниципального образования на определение расходных обязательств определяется в соответствие с решением о бюджете муниципального образования на текущий год.

Общий объем финансирования мероприятий программы за 2022-2026 гг. составит 23977,3 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования и годам реализации муниципальной программы (в тыс. руб.):

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Всего за 2022 – 2026 годы | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2026 год |
| Всего | 23977,3 | 4731,8 | 4302,0 | 4787,1 | 4978,6 | 5177,8 |
| Бюджет муниципального образования | 23977,3 | 4731,8 | 4302,0 | 4787,1 | 4978,6 | 5177,8 |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| Собственные средства | 638,8 | 638,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| субсидии из бюджета Удмуртской Республики | 23338,5 | 4093,0 | 4302,0 | 4787,1 | 4978,6 | 5177,8 |
| субвенции из бюджета Удмуртской Республики | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| средства бюджета Удмуртской Республики, планируемые к привлечению | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| иные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Ресурсное обеспечение программы за счет всех источников финансирования подлежит уточнению в рамках бюджетного цикла.

Ресурсное обеспечение подпрограммы за счет средств бюджета муниципального образования «Воткинский район» сформировано:

* на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов– в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Воткинский район» от 16.12.2021 года № 127.

Ресурсное обеспечение реализации мероприятий программы за счет средств бюджета муниципального образования представлено в Приложении 3 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022-2026 годы».

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации программы за счет всех источников финансирования приводится в Приложении 4 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» на 2022-2026 годы».

Необходимо отметить, что к иным источникам, привлекаемым для финансирования мероприятий, в рамках программы относятся:

Средства заинтересованных лиц с долевым участием не менее 5%.

Аккумулирование и расходование бюджетных и внебюджетных средств, предназначенных на проведение работ по благоустройству производится в соответствии с Порядком аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых и общественных территорий.

**1.9. Анализ рисков и описание мер управления рисками**

В рамках реализации программы можно выделить следующие риски, оказывающие влияние на достижение цели и задач программы.

**1. Бюджетные и экономические риски**

Недостаточный уровень бюджетного финансирования, возможность невыполнения своих обязательств по софинансированию мероприятий. Возникновение трудностей по привлечению в реальный сектор экономики финансовых средств кредитных организаций на фоне влияния последствий экономического кризиса, что может привести к определённым трудностям по реализации мероприятий программы и, как следствие, сокращение финансирования мероприятий программы по сравнению с объемами финансирования, запланированными в программе. Меры по управлению риском:

* мониторинг целевого использования бюджетных средств;
* развитие мер муниципального контроля за целевым использованием бюджетных средств;
* корректировка и синхронизация планов программы с мероприятиями, предусмотренными Стратегией социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года.

**2.** **Социальные риски**

Низкая социальная активность населения, низкий уровень доходов населения, отсутствие массовой культуры соучастия в благоустройстве дворовых и общественных территорий. Меры по управлению риском:

* широкое информирование мероприятий по благоустройству;
* привлечение населения к проведению мероприятий по благоустройству.

**3. Управленческие риски**

Данные риски выражаются в полном или частичном невыполнении мероприятий настоящей программы вследствие ошибочно принятых решений исполнителей программы. Меры по управлению риском:

* выбор исполнителей мероприятий программы на конкурсной основе;
* обобщение и анализ опыта проведения подобных мероприятий другими регионами и муниципальными образованиями, с целью определения способов предупреждения возможных негативных событий.

Последствиями развития вышеуказанных рисков событий могут быть:

* изменение сроков и (или) стоимости реализации мероприятий программы;
* невыполнение целевых индикаторов и показателей программы.

Возможность негативного развития событий обуславливает необходимость корректировки программных мероприятий и целевых индикаторов, а также показателей эффективности реализации программы.

**1.10. Конечные результаты реализации программы, оценка планируемой эффективности ее реализации**

программа направлена на повышение комфорта, функциональности, безопасности и эстетики общественного пространства.

Оценка эффективности программы осуществляется по следующим направлениям:

степень достижения целевых показателей программы;

степень соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования бюджетных средств;

степень реализации мероприятий (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации).

Ожидаемые результаты при выполнении мероприятий программы предполагается получить в социальной и экономической сферах:

в социальной сфере:

улучшение уровня жизни населения путем повышения комфорта, функциональности, безопасности и эстетики общественного пространства;

в экономической сфере:

прирост инвестиций в реализацию мероприятий в сфере благоустройства общественных пространств, получение дополнительной прибыли хозяйствующими субъектами, повышение уровня привлекательности муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2022 года №171

г. Воткинск

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по строительству, ЖКХ и дорожной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

№171 от 28 января 2022 г.

QR-код

(предусмотрен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. N 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415».

На документы, оформляемые контрольным (надзорным) органом, наносится QR-код, сформированный единым реестром, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащую запись единого реестра о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре, в рамках которого составлен документ.)

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

(список контрольных вопросов) при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата заполнения проверочного листа)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о проведении проверки)

учетный номер проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер проверки и дата присвоения учетного номера в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»)

Должностное лицо, осуществляющее проверку:

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

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

(должности, фамилии и инициалы должностного лица, проводящего проверку)

Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами:

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

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

Место проведения проверки с заполнением проверочного листа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, составляющих предмет проверки.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Вопрос, отражающий содержание обязательных требований | Вывод о выполнении установленных требований | | | | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами |
| да | нет | непри  мени  мо | примечание (в случае заполнения графы «неприменимо») |
| 11. | Соблюдаются ли состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог местного значения, их участков, состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции автомобильных дорог, их участков, а также состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков, представляемой на экспертизу проектной документации и в органы государственного строительного надзора? |  |  |  |  | пункт 2 статьи 16 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 257-ФЗ) |
| 22. | Согласовано ли разрешение на строительство, реконструкцию автомобильных дорог органом местного самоуправления? |  |  |  |  | пункт 3 статьи 16 Федеральный закон № 257-ФЗ |
| 33. | Соблюдается ли состав работ по ремонту автомобильных дорог? |  |  |  |  | пункт 4 статьи 16 Федеральный закон № 257-ФЗ;  приказ Минтранса России от 16.11.2012 №402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» (далее приказ Минтранса России № 402) |
| 44. | Осуществляется ли содержание автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения и безопасных условий такого движения? |  |  |  |  | пункты 1,2 статьи 17 Федеральный закон № 257-ФЗ |
| 55. | Соблюдается ли состав работ по содержанию автомобильных дорог? |  |  |  |  | пункт 3 статьи 17 Федеральный закон № 257-ФЗ;  приказ Минтранса России № 402. |
| 6. | Осуществляется ли ремонт автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог? |  |  |  |  | пункт 1 статьи 18 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 17. | Осуществляется ли прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полосы отвода автомобильной дороги на основании договора, заключаемого владельцами таких инженерных коммуникаций с владельцем автомобильной дороги? |  |  |  |  | пункт 2 статьи 19 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 18. | Осуществляется ли прокладка, перенос, переустройство, эксплуатация инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог в соответствии с техническими требованиями и условиями, установленными договором между владельцами автомобильных дорог и инженерных коммуникаций? |  |  |  |  | пункт 2 статьи 19 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 19. | Выдано ли органом местного самоуправления разрешение на строительство в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги? |  |  |  |  | пункт 5 статьи 19 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 110. | Осуществляется ли размещение объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги в соответствии с документацией по планировке территории и требованиями технических регламентов? |  |  |  |  | пункт 1 статьи 22 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 111. | Не ухудшают ли объекты дорожного сервиса видимость на автомобильной дороге, другие условия безопасности дорожного движения, а также условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений и иных объектов? |  |  |  |  | пункт 3 статьи 22 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 112. | Выдано ли органом местного самоуправления при строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения, разрешение на строительство? |  |  |  |  | пункт 4 статьи 22 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 113. | Оборудованы ли объекты дорожного сервиса стоянками и местами остановки транспортных средств, а также подъездами, съездами и примыканиями в целях обеспечения доступа к ним с автомобильной дороги? |  |  |  |  | пункт 6 статьи 22 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 214. | Осуществляется ли в границах полос отвода автомобильной дороги выполнение работ, не связанных со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, а также с размещением объектов дорожного сервиса? |  |  |  |  | пункт 3 статьи 25 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 215. | Размещены ли в границах полос отвода автомобильной дороги здания, строения, сооружения и другие объекты, не предназначенные для обслуживания автомобильной дороги, ее строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящиеся к объектам дорожного сервиса? |  |  |  |  | пункт 3 статьи 25 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 216. | Производится ли в границах полос отвода автомобильной дороги распашка земельных участков, покос травы, осуществление рубок и повреждение лесных насаждений и иных многолетних насаждений, снятие дерна и выемка грунта, за исключением работ по содержанию полосы отвода автомобильной дороги или ремонту автомобильной дороги местного значения, ее участков? |  |  |  |  | пункт 3 статьи 25 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 217. | Согласовано ли в письменной форме владельцем автомобильной дороги строительство, реконструкция в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей? |  |  |  |  | пункт 8 статьи 26 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 218. | Содержит ли письменное согласие технические требования и условия, подлежащие обязательному исполнению лицами, осуществляющими строительство, реконструкцию в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установку рекламных конструкций, информационных щитов и указателей? |  |  |  |  | пункт 8 статьи 26 Федерального закона № 257-ФЗ |
| 219. | Соблюдаются ли требования перевозки пассажиров и багажа? |  |  |  |  | Статьи 19 -22 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» |
| 320. | Соблюдаются ли требования к проектируемым, строящемся, реконструируемым, капитально ремонтируемым и эксплуатируемым объектам дорожного и придорожного сервиса, предназначенного для размещения на автомобильных дорогах общего пользования с целью обслуживания участников дорожного движения по пути следования? |  |  |  |  | ГОСТ 33062-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Требования к размещению объектов дорожного и придорожного сервиса» |
| 321. | Соблюдаются ли Правила  перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом? |  |  |  |  | Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» |

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

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

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

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

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

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

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

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

Подпись должностного лица, осуществляющего проверку:

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

(должность, Ф.И.О.)

С проверочным листом ознакомлен(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),

проводящего проверку)

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

(подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),

проводящего проверку)

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

(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2022 года №172

г. Воткинск

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального жилищного контроля

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по строительству, ЖКХ и дорожной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

№172 от 28 января 2022 г.

QR-код

(предусмотрен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. N 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415».

На документы, оформляемые контрольным (надзорным) органом, наносится QR-код, сформированный единым реестром, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащую запись единого реестра о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре, в рамках которого составлен документ.)

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

(список контрольных вопросов) при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата заполнения проверочного листа)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о проведении проверки)

учетный номер проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер проверки и дата присвоения учетного номера в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»)

Должностное лицо, осуществляющее проверку:

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

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

(должности, фамилии и инициалы должностного лица, проводящего проверку)

Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами:

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

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

Место проведения проверки с заполнением проверочного листа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, составляющих предмет проверки.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Вопрос, отражающий содержание обязательных требований | Вывод о выполнении установленных требований | | | | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами |
| да | нет | непримени  мо | примечание (в случае заполнения графы "неприменимо") |
| 11. | Соблюдаются ли требования к определению размера платы за коммунальную услугу отопления в жилом доме, не оборудованном ИПУ тепловой энергии, предоставленную в жилом или нежилом помещении в многоквартирном доме, который не оборудован коллективным (общедомовым) прибором учета тепловой энергии при начислении платы в течение отопительного периода? |  |  |  |  | - [часть 1 статьи 157](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3520D36DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "ж" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550839DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) «Порядка осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» (утвержден Постановлением Правительства РФ от 15.05.2013 № 416) (далее – Правил № 416) ;  - [пункт 31](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540A30DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) «Правил о предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (утвержден Постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354) (далее – Правил № 354);  - [пункт 42 (1)](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE942188AC75E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Правил № 354;  - [пункт 43](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3570834DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 354;  - [пункта 2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421D8EC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) приложения № 2 к Правилам № 354 |
| 22. | Соблюдаются ли требования к определению размера платы за коммунальные услуги в случае выхода из строя или непредставления потребителем показаний индивидуальных приборов учета? |  |  |  |  | - [часть 1 статьи 157](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3520D36DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "ж" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550839DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункт 31](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540A30DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 354;  - [пункт 59](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3570A39DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 354;  - [пункт 59 (2)](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421C8EC25E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Правил № 354;  - [пункт 60](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3570B33DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 354 |
| 33. | Соблюдаются ли требования к определению размера платы за коммунальные услуги в случае выхода из строя или утраты ранее введенного общедомового прибора учета? |  |  |  |  | - [часть 1 статьи 157](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3520D36DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "ж" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550839DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - пункты 31, 59(1), 60(1) Правил № 354 |
| 44. | Соблюдаются ли требования к определению размера платы за коммунальные услуги (по холодному, горячему водоснабжению, электроснабжению) предоставленные в жилом помещении, оборудованном индивидуальным прибором учета (далее - ИПУ)? |  |  |  |  | - [часть 1 статьи 157](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3520D36DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "ж" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550839DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункты 31](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540A30DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [42](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C25C0F34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 354;  - [пункты 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421B81C05E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL), [26](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C25C0537DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) приложения № 2 к Правилам № 354 |
| 55. | Соблюдаются ли требования к определению размера платы за коммунальные услуги (по холодному, горячему водоснабжению, электроснабжению) предоставленные на общедомовые нужды в многоквартирном доме, оборудованном коллективным (общедомовым) прибором учета? |  |  |  |  | - [часть 1 статьи 157](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3520D36DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [часть 2 статьи 157](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3530436DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "ж" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550839DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункты 10](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550439DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) - [11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550530DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [13](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550537DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [27](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540932DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [31](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540A30DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [40](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3510837DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [44](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3570839DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) - [47](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3570935DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 354;  - пункт [приложения N 2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2530D33DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) к Правилам № 354 |
| 66. | Соблюдаются ли требования к определению размера платы за коммунальные услуги (по холодному, горячему водоснабжению, электроснабжению) предоставленные на общедомовые нужды в многоквартирном доме, не оборудованном коллективным (общедомовым) прибором учета? |  |  |  |  | - [часть 1 статьи 157](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3520D36DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "ж" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550839DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункт 10](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550439DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [31](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540A30DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [40](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3510837DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [48](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3570934DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 354;  - [пункт 17](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3560435DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) приложения N 2 к Правилам № 354;  - [пункт 27](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3550C34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) приложения N 2 к Правилам № 354 |
| 17. | Соблюдаются ли требования по содержанию всех видов фундамента? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  -[подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) № 491;  -[пункт 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550D35DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения"  (вместе с "Правилами оказания услуг и выполнения работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме") (далее – Постановление № 290);  -[подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  -[пункт 4.1.6](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C65C083A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.1.7](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C65C093A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.1.15](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C755093A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170  (далее Правила № 170) |
| 18. | Соблюдаются ли требования по содержанию подвальных помещений? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  -[подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  -[пункт 2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550E32DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290;  -[подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  -[пункт 3.4.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C05C0F3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) - [3.4.4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C1550C3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.1.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C65D0D3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.1.3](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C65D043A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.1.10](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C65C053A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.1.15](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C755093A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил № 170 |
| 19. | Соблюдаются ли требования по содержанию стен, фасадов многоквартирных домов? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  -[подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  -[пункт 3](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550E36DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290;  -[подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  -[пункт 4.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C7540E3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) - [4.2.2.4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C7530A3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.2.4.9](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C455043A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.10.2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989CA5C0D3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил № 170 |
| 110. | Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию перекрытий многоквартирных домов? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  -[подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  -[пункт 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F32DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290;  -[подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  -[пункт 4.3.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C4540B3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) - [4.3.7](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C4560E3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил № 170 |
| 111. | Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию кровли многоквартирных домов? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  -[подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  - [пункт 7](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550935DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290;  - [подпункт "д" п. 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункт 4.6.1.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C452053A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.10.2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989CA5C0D3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил № 170 |
| 112. | Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию лестниц многоквартирного дома? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  - [пункт 8](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550A38DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290;  - [подпункт "д" п. 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункт 3.2.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C0500C3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.8.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989CA570A3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.8.3](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989CA57053A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.8.4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989CA560C3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.8.7](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989CA560A3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.8.13](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989CA510B3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил № 170 |
| 113. | Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию перегородок многоквартирного дома? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  - [пункт 10](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550435DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290;  - [подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункт 4.5.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C4530E3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) - [4.5.3](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C453043A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил № 170 |
| 214. | Соблюдаются ли обязательные требования к содержанию полов, входящих в состав общего имущества многоквартирного дома? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  - [пункт 12](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550438DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290;  - [подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункт 4.4.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C456083A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.4.3](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C4510E3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.4.4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C4510F3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) - [4.4.6](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C4510B3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.4.8](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C451053A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.4.12](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C450093A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL); [4.4.16](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C4530C3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил № 170 |
| 215. | Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию систем отопления многоквартирного дома? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["в"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540935DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  - [пункт 17](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540D37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290;  - [подпункт "д" п. 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункт 5.1.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989CB56043A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) - [5.1.3](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989CB510A3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил № 170 |
| 216. | Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию систем холодного водоснабжения многоквартирного дома? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  - [пункт 17](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540D37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [18](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540E33DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290;  - [подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416 |
| 217. | Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию систем водоотведения многоквартирного дома? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  - [пункт 18](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540E33DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290;  - [подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункт 5.8.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1988C0530F3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) - [5.8.4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1988C052083A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил № 170 |
| 218. | Соблюдаются ли обязательные требования по содержанию систем электроснабжения многоквартирного дома? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "а"](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550933DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), ["з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491,  - [пункт 20](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C72CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540F38DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Постановления № 290 |
| 219. | Соблюдаются ли обязательные требования по подготовке жилого фонда к сезонной эксплуатации? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.3 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "з" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550938DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  - [подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416;  - [пункт 2.6.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCC95943A377C92E4408B5710E4D0360A28A04E1989C3500F3A8275F108A3A0CBB9D4FA76DCF3910CMBL) Правил № 170 |
| 320. | Соблюдаются ли обязательные требования по наличию оснований для начала процедуры ограничения или приостановления предоставления коммунальной услуги? |  |  |  |  | -[часть 1 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550B33DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 354 |
| 321. | Соблюдаются ли обязательные требования по соблюдению порядка ограничения или приостановления предоставления коммунальной услуги? |  |  |  |  | -[часть 1 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963E377FCFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550B33DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 354 |
| 322. | Проводятся ли обязательные в отношении общего имущества мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности? |  |  |  |  | -[часть 1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FC55E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [1.2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3540D34DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L); [2.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421F89CB5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) - [2.2 ст. 161](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421E8FCA5E58609271B85CA8BFCDA0CAFF68DF0FMAL) Жилищного кодекса Российской Федерации;  - [подпункт "и" пункта 11](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9090353C76CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2540937DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 491;  - [подпункт "д" пункта 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550F37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416 |
| 323. | Соблюдаются ли требования к порядку и условиям заключения договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме? |  |  |  |  | -часть 3, 3.1 , 5 [статьи 44](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2560C37DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [44,1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3510A35DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [части 2](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2560E36DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [5 статьи 46](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2560F31DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [статья 44.1](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3510A35DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L), [часть 1 статьи 47](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB93963B3D74CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C3510B36DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Жилищного кодекса Российской Федерации |
| 324. | Соблюдаются ли требования к управлению многоквартирными домами в части подготовки предложений по вопросам содержания и ремонта общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для их рассмотрения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме? |  |  |  |  | -[пункт 4](consultantplus://offline/ref=9F8FEC50F1D48857D946FF2012C6871FCB9196353772CFEE48D25B12E3DF691D2FE9421889C2550E31DD70E419FBACCCA1CAFD6FC0F190C303M6L) Правил № 416 |

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

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

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

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

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

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

Подпись должностного лица, осуществляющего проверку:

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

(должность, Ф.И.О.)

С проверочным листом ознакомлен(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),

проводящего проверку)

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

(подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),

проводящего проверку)

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

(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2022 года №173

г. Воткинск

Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов), применяемого при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по строительству, ЖКХ и дорожной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

№173 от 28 января 2022 г.

QR-код

(предусмотрен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. N 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. N 415».

На документы, оформляемые контрольным (надзорным) органом, наносится QR-код, сформированный единым реестром, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащую запись единого реестра о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре, в рамках которого составлен документ.)

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

(список контрольных вопросов) при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

(дата заполнения проверочного листа)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта об утверждении формы проверочного листа)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о проведении проверки)

учетный номер проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер проверки и дата присвоения учетного номера в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»)

Должностное лицо, осуществляющее проверку:

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

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

(должности, фамилии и инициалы должностного лица, проводящего проверку)

Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие:

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами:

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

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

Место проведения проверки с заполнением проверочного листа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований, составляющих предмет проверки.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Вопрос, отражающий содержание обязательных требований | Вывод о выполнении установленных требований | | | | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами |
| да | нет | непри  мени  мо | примечание (в случае заполнения графы «неприменимо») |
| 11. | Обеспечивается ли доступ маломобильных групп населения к зданиям, строениям, сооружениям иным объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг? |  |  |  |  | - Правила благоустройства муниципального образования «Болгуринское», утвержденные решением Совета депутатов  муниципального образования «Болгуринское» от 24.11. 2017 г № 61;  - Правила благоустройства муниципального образования «Большекиварское», утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Большекиварское» от 30.11.2017 № 48;  - Правила благоустройства муниципального образования «Верхнеталицкое», утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Верхнеталицкое» от 30.10.2017 г. № 36;  - Правила благоустройства муниципального образования «Гавриловское», утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Гавриловское» от 20.10.2017г. № 55;  - Правила благоустройства, содержания территории муниципального образования «Июльское», утвержденные решением Совета депутатов МО «Июльское»  от 26.10.2017г. № 52;  - Правила благоустройства муниципального образования «Камское», утвержденные решением Совета депутатов  муниципального образования «Камское»  от 11.10.2017 года № 43;  - Правила благоустройства муниципального образования «Кукуевское», утвержденные решением Совета депутатов муниципальное образование «Кукуевское» от 31.10.2017 г. №43;  - Правила благоустройства муниципального образования «Кварсинское», утвержденные решением Совета депутатов  муниципального образования «Кварсинское»  от 25.10. 2017г. № 48;  - Правила благоустройства муниципального образования «Нововолковское», утвержденные решением Совета депутатов муниципальное образование «Нововолковское» от 04.10.2017г. № 46;  - Правила благоустройства муниципального образования «Первомайское», утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Первомайское» от 20.10.2017 г. № 40;  - Правила благоустройства муниципального образования «Перевозинское», утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Перевозинское» от 26.10.2017 г. №56;  - Правила благоустройства, содержания территории муниципального образования «Светлянское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Светлянское»  от 27.10.2017 г. № 48  (далее Правила благоустройства) |
| 22. | Соблюдается ли порядок производства земляных работ, установленный муниципальными правовыми актами? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 43. | Соблюдаются ли требования по содержанию в исправном состоянии, чистоте фасадов зданий, сооружений, входных групп, балконов и лоджий, водосточных труб, ограждений, объектов монументально-декоративного искусства, малых архитектурных форм, скамеек, оборудования детских и спортивных площадок, площадок для отдыха и досуга, покрытий, водных устройств, уличного коммунально-бытового и технического оборудования, городской мебели и иных элементов благоустройства (за исключением объектов, относящихся к общему имуществу многоквартирного дома)? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 4. | Соблюдаются ли требования по содержанию в исправном состоянии, чистоте цоколей, витрин, вывесок, объектов наружной рекламы и информации, осветительного оборудования, а также киосков, павильонов, будок телефонов-автоматов, объектов мелкорозничной торговли, некапитальных нестационарных сооружений? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 5. | Допускается ли оставление на улице временных конструкций и передвижных сооружений, тары и мусора после окончания торговли? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 6. | Допускается ли сжигание горючих отходов, предметов и материалов, разведение костров на участках территорий общего пользования (за исключением указанных действий на участках территорий общего пользования, расположенных между зданиями, сооружениями и строениями в пределах противопожарных расстояний, ответственность за которые установлена законодательством Российской Федерации)? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 7. | Допускается ли самовольное размещение любым способом афиш, объявлений, вывесок, агитационных материалов, указателей на стенах зданий, строений, сооружений, опорах наружного освещения и контактной сети, деревьях, кустарниках, остановочных пунктах, рекламных конструкциях, некапитальных нестационарных сооружениях, объектах внешнего благоустройства? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 8. | Проводятся ли работы по очистке от мусора, опавшей листвы, порубочных остатков деревьев и кустарников? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 9. | Проводятся ли работы по кошению травы и удалению поросли деревьев и кустарников, а также их сбору и вывозу? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 10. | Проводятся ли работы по поддержанию систем водоотвода (закрытой и открытой) в исправном состоянии, в том числе по очистке, промывке, ремонту коллекторов ливневой канализации, дождеприемных и смотровых колодцев, водопропускных труб, водоотводных лотков, дренажных и ливневых канав? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 11. | Проводятся ли работы по уборке (очистке) территорий, объектов благоустройства, в том числе кровель, карнизов, водостоков и иных поверхностей от снега, сосулек, ледяных наростов и удалению зимней скользкости? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 12. | Проводятся ли работы по установке, содержанию и очистке урн у входа в предприятия торговли, бытового обслуживания населения, предприятия общественного питания, у киосков, павильонов, палаток, холодильных прилавков, летних кафе, нестационарных торговых объектов, у каждого подъезда в жилых домах, у входов в нежилые помещения здания, строения, сооружения, на остановках общественного транспорта? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 13. | Проводятся ли работы по содержанию и уходу за зелеными насаждениями (травой, кустарниками, деревьями, газонами, цветниками)? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 14. | Исполняется ли лицом, у которого образуются отходы производства и потребления, требований по организации сбора, временного хранения и вывоза отходов на санкционированный объект размещения своими силами или по договору со специализированной организацией? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 15. | Соблюдаются ли требования по оборудованию площадки (контейнерной площадки) для сбора отходов, в том числе несоответствие оборудования контейнерной площадки установленному органами местного самоуправления образцу? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 116. | Имеется ли информации на ограждении площадки (контейнерной площадки) для сбора отходов о лице, ее использующем? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 117. | Размещается ли крупногабаритный мусор за пределами площадки (контейнерной площадки) для сбора отходов? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 118. | Производится ли складирование строительных отходов на площадке (контейнерной площадке) для сбора отходов*?* |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 119. | Допускается ли размещение механического транспортного средства на озелененных территориях, пешеходных дорожках (не являющихся элементами дороги), детских игровых и спортивных площадках, колодцах и камерах систем инженерно-технического обеспечения, расположенных вне дорог? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 120. | Соблюдаются ли требования касающиеся размещения и эксплуатации информационных конструкций, не являющихся рекламными конструкциями? |  |  |  |  | Правила благоустройства |
| 121. | Соблюдаются ли требования касающиеся обеспечения чистоты и порядка, связанных с хранением и содержанием транспортных средств? |  |  |  |  | Правила благоустройства |

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

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

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

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

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

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

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

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

Подпись должностного лица, осуществляющего проверку:

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

(должность, Ф.И.О.)

С проверочным листом ознакомлен(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),

проводящего проверку)

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

(подпись)

Копию проверочного листа получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

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

(подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц),

проводящего проверку)

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

(подпись)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2022 года №181

г. Воткинск

Об утверждении Положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ   
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",   
от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",   
от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" и в целях урегулирования порядка и сроков применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 21.02.2020г. « 106 «Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Воткинский район» дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007г. « 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение к

постановлению Администрации

Муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 28 января 2022 г. N 181

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", определяет порядок и сроки применения в отношении муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" (далее - муниципальные служащие) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27.1 Федерального закона 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

2. Взыскания за коррупционные правонарушения налагаются распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего и применяются на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной отделом делопроизводства Управления правовой работы и делопроизводства Администрации (работниками кадровых служб отраслевых (функциональных) и Территориальных органов) Администрации ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) и Территориальных органов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

3) доклада подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо должны затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения взыскания.

4. Уведомление (запрос) о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку.

5. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, представителем нанимателя (работодателем) составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснений, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

4) дата, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дата получения указанного запроса муниципальным служащим;

5) сведения о непредставлении письменных объяснений (отказ муниципального служащего от представления объяснения);

6) подписи членов Комиссии, участвующих в составлении акта о непредставлении объяснений.

6. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391482DADB76227BA47DB10560063995EB0EE28EA0BEb625G), [15](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391183D18D2F6F25FD2EF24E6D052089EB0DbF2EG) и [27](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391482DADB7C2A7BA47DB10560063995EB0EE28EA0BEb625G) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

8. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания за коррупционное правонарушение или взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391482DADB76227BA47DB10560063995EB0EE28EA0BEb625G), [15](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391183D18D2F6F25FD2EF24E6D052089EB0DbF2EG) и [27](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391482DADB7C2A7BA47DB10560063995EB0EE28EA0BEb625G) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", принятие решения о применении мер дисциплинарного воздействия принадлежит представителю нанимателя (работодателю), решение оформляется распоряжением (приказом).

9. В случае если представителем нанимателя (работодателем) принято решение о направлении доклада о результатах проверки в Комиссию, Комиссией проводится проверка.

10. По окончании проверки Комиссией составляется протокол, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Протокол представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее трех рабочих дней со дня исчисления срока проведения проверки.

По результатам проверки представителю нанимателя (работодателю) Комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

1) в случае если Комиссией установлено соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA4747611880DDC77E2A6EF22CF7b522G) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451A3A241A14CBEBC42539844695F669AA4747611880DDC77E2A6EF22CF7b522G) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), - о неприменении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

2) в случае если Комиссией установлено несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA4747611880DDC77E2A6EF22CF7b522G) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451A3A241A14CBEBC42539844695F669AA4747611880DDC77E2A6EF22CF7b522G) "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, - о применении к муниципальному служащему взыскания, предусмотренного [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391482DADB76227BA47DB10560063995EB0EE28EA0BEb625G), [15](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391183D18D2F6F25FD2EF24E6D052089EB0DbF2EG) или [27](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391482DADB7C2A7BA47DB10560063995EB0EE28EA0BEb625G) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", с указанием конкретного вида взыскания.

11. Подготовку распоряжения (приказа) о применении муниципальным служащим взысканий за коррупционные правонарушения осуществляет отдел делопроизводства Администрации (кадровые работники отраслевых (функциональных) или Территориальных органов) Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики".

12. В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в том числе указываются: основание применения взыскания - [часть 1](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391683D18D2F6F25FD2EF24E6D052089EB0DbF2EG) или [2 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391680D18D2F6F25FD2EF24E6D052089EB0DbF2EG) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", коррупционное правонарушение и части статей нормативных правовых актов, положения которых нарушены муниципальным служащим.

13. Распоряжение (приказ) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания распоряжения (приказа), не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться под роспись с данным распоряжением (приказом), представителем нанимателя (работодателем) составляется акт. Акт об отказе муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с распоряжением (приказом), о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение составляется в письменной форме и должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение;

4) факт отказа муниципального служащего проставить роспись об ознакомлении с распоряжением (приказом), о применении взыскания за коррупционное правонарушение;

5) подписи членов Комиссии, составивших акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от проставления росписи об ознакомлении с распоряжением, о применении к нему взыскания за коррупционное правонарушение.

14. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391482DADB76227BA47DB10560063995EB0EE28EA0BEb625G), [15](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391183D18D2F6F25FD2EF24E6D052089EB0DbF2EG) и [27](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391482DADB7C2A7BA47DB10560063995EB0EE28EA0BEb625G) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее шести месяцев со дня поступления в Администрацию муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (отраслевой (функциональный) или Территориальный орган) Администрации информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию или взысканию, предусмотренным [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391482DADB7C287BA47DB10560063995EB0EE28EA0BEb625G) или [2 части первой статьи 27](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451D32221613C7EBC42539844695F669AA5547391482DADB7C2F7BA47DB10560063995EB0EE28EA0BEb625G) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", он считается не имеющим взыскания.

Муниципальный служащий имеет право обжаловать решение о наложении взыскания в соответствии с трудовым законодательством, включая обжалование в суде.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2022 года №183

г. Воткинск

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года   
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции и Указом Главы Удмуртской Республики   
от 22.03.2016г. № 54 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Главы Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район».

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 08.04.2016г. № 615 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Воткинский район», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 18.05.2020г. № 443 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Воткинский район», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 08.04.2016г. № 615»

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение к

постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

от 28 января 2022г. № 183

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под должностью муниципальной службы в муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в настоящем Положении понимается должность, предусмотренная Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской республике, утвержденным законом Удмуртской Республики   
от 20.03.2008г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» (далее- должность муниципальной службы).

Под иными лицами в настоящем Положении понимаются – лица, замещающие должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач поставленных перед Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», назначение на которые и освобождение от которых осуществляется распоряжением Администрации (приказом отраслевого (функционального) органа) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Лица, замещающие должности муниципальной службы, и должности, указанные в пункте 3 настоящего Положения, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальный служащий (руководитель муниципального учреждения) муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения) направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1.

4.Уведомления, направленные представителю нанимателя (работодателю) по его решению могут быть переданы в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» либо в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями данных комиссий.

5.Уведомления, направленные представителю нанимателя (работодателю) по его решению направляются в Отдел делопроизводства Управления правовой работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции и иных правонарушений) (далее – отдел делопроизводства, должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) для предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо отдела делопроизводства (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, государственные органы Удмуртской республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения Отделом делопроизводства (должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции) подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателю) либо председателю Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанных комиссий в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел( должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции). . В случае направления запросов, указанных в пункте 5 стоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) либо председателю Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанных комиссий в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомлений в отдел (должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению представителя нанимателя (работодателя) либо председателя Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанных комиссий.

7.Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения им уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Речпублики» рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Муниципальных округ Воткинский район Удмуртской Республики» вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. Уведомление, мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 6 настоящего Положения, принятое по результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем), решение, выписка из протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» либо Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов приобщаются к личному делу лица, подавшего уведомление.

Лицо, подавшее уведомление, информируется отделом (должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции) о принятом по результатам рассмотрения уведомления решении.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими должности

муниципальной службы в муниципальном образовании

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики», и иными лицами о возникновении

личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности:

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

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность:

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов:

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

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2022 года №184

г. Воткинск

Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля

В соответствие с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31 июля 2020 года   
№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», пунктами 2.11.2, 2.13.1, 2.13.6, 2.20 Положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 года № 91, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые формы документов, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»:

Уведомление о предстоящей проверке соблюдения требований жилищного законодательства (Приложение № 1);

Задание на проведение выездного обследования (Приложение № 2);

Акт выездного обследования (Приложение № 3);

Предписание об устранении нарушения жилищного законодательства (Приложение   
№ 4).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по строительству, ЖКХ и дорожной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 28 января 2022 года №184

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

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя

Ф.И.О. гражданина, адрес)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о предстоящей проверке соблюдения

требований жилищного законодательства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российско Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 г. № 91, постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_, назначена выездная проверка по соблюдению требований жилищного законодательства.

Проведение проверки поручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль)

Для участия в проверке прошу Вас прибыть либо обеспечить явку законного представителя с доверенностью, уполномочивающей представлять Ваши интересы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ мин. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположен(ое)ый по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имея при себе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт, заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, приказ о назначении руководителем)

документы, удостоверяющие право на помещение и иные объекты недвижимого имущества (объекты инженерной инфраструктуры и т.д.), расположенные по адресу(ам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, подтверждающие законность, правомерность выполнения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По требованию органа муниципального контроля юридические лица и граждане участвуют в проверке выполнения обязательных требований, и (или) обеспечивают явку своих представителей.

В силу части 1 [статьи 19.4.1](consultantplus://offline/ref=F59F028C911108A59AAD13C884BF3FCA19284C02F2B7A08E8425A38B966895F5B7FE7EB8C506tAfFM) КоАП РФ воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Должностное лицо, осуществляющее

муниципальный жилищный контроль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

от 28 января 2022 года №184

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

───────────────────────────────────────────────────────

427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а,

тел. (34145) 5-15-91, тел/факс (34145) 5-18-25

e-mail: [arhistroj@votray.ru](mailto:arhistroj@votray.ru), e-mail: amo@votray.ru, http://www.votray.ru

**ЗАДАНИЕ**

**на проведение выездного обследования**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль )

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель и предмет проведения выездного обследования)

провести выездное обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается местоположение или адрес территории, помещения (жилого, нежилого), мест общего пользования и т.д.)

Дата начала проведения выездного обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(дата)

Дата окончания проведения выездного обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

(дата)

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

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

Приложение № 3

к постановлению Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 28 января 2022 года №184

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

───────────────────────────────────────────────────────

427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а,

тел. (34145) 5-15-91, тел/факс (34145) 5-18-25

e-mail: [arhistroj@votray.ru](mailto:arhistroj@votray.ru)., e-mail: amo@votray.ru, http://www.votray.ru

**Акт**

**выездного обследования**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

Осмотр начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_ час. \_\_\_ мин.

Осмотр завершен «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

(дата, время проведения осмотра, обследования)

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

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

(указывается адрес территории или адресный ориентир помещения, мест общего пользования и т.д.)

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

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего выездное обследование)

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель и предмет проведения выездного обследования)

в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, послужившая основанием для проведения выездного обследования территории, помещения, мест общего пользования - Задание)

В ходе проведения выездного обследования территории, помещения (мест общего пользования) проводились:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фотографирование, замеры и др.)

Обстоятельства, установленные в ходе проведения выездного обследования, в том числе сведений о нарушениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются сведения о результатах проведения выездного обследования, в границах осматриваемой территории, помещения, мест общего пользования и т.д.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение к акту:

1)

2)

3)

Должностное лицо, проводившее

выездное обследование :

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

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 4

к постановлению Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 28 января 2022 года №184

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

──────────────────────────────────────────────────

427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а,

тел. (34145) 5-17-25, тел/факс (34145) 5-18-25

e-mail: [arhistrоj@votray.ru](mailto:arhistrоj@votray.ru), e-mail: amo@votray.ru, http://www.votray.ru

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

**об устранении нарушения жилищного законодательства**

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

(место составления)

В порядке осуществления муниципального жилищного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль)

провел документарную /выездную/ проверку по соблюдению жилищного законодательства

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

(адрес территории, помещения, данные о помещениях, местах общего пользования: кадастровый номер, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов и т.д.)

используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, ИНН, место нахождения; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение жилищного законодательства, выразившееся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль)

руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российско Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 г. № 91,

П Р Е Д П И С Ы В А Ю:

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

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами, справками и другими материалами, представить в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а.

В соответствии с [частью 1 статьи](consultantplus://offline/ref=F59F028C911108A59AAD13C884BF3FCA19284C02F2B7A08E8425A38B966895F5B7FE7EB8C506tAfCM) 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, влечет наложение административного штрафа.

Должностное лицо, осуществляющее

муниципальный жилищный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2022 года №185

г. Воткинск

Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве

В соответствие с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31 июля 2020 года   
№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», пунктами 2.11.2, 2.13.1, 2.13.6, 2.20 Положения о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»   
от 16 ноября 2021 года № 90, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые формы документов, используемых при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»:

Уведомление о предстоящей проверке соблюдения требований законодательства (Приложение № 1);

Задание на проведение выездного обследования (Приложение № 2);

Акт выездного обследования (Приложение № 3);

Предписание об устранении нарушения законодательства (Приложение № 4).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по строительству, ЖКХ и дорожной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»», на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 28 января 2022 года №185

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

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя

Ф.И.О. гражданина, адрес)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о предстоящей проверке соблюдения

требований законодательства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», со статьей 3.1. Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Положением о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 16.11.2021 г. № 90, постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_, назначена выездная проверка по соблюдению требований законодательства в сфере автомобильных дорог, дорожной деятельности, автомобильных перевозок пассажиров.

Проведение проверки поручено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве)

Для участия в проверке прошу Вас прибыть либо обеспечить явку законного представителя с доверенностью, уполномочивающей представлять Ваши интересы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.в \_\_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_\_ мин. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположен(ое)ый по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имея при себе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт, заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица и приказ о назначении руководителем)

документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По требованию органа муниципального контроля юридические лица и граждане участвуют в проверке выполнения обязательных требований, и (или) обеспечивают явку своих представителей.

В силу [ст. 19.4.1](consultantplus://offline/ref=F59F028C911108A59AAD13C884BF3FCA19284C02F2B7A08E8425A38B966895F5B7FE7EB8C506tAfFM) КоАП РФ воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа муниципального контроля по проведению проверок или уклонение от таких проверок, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до четырех тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Должностное лицо, осуществляющее муниципальный

контроль на автомобильном транспорте

и в дорожном хозяйстве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

от 28 января 2022 года №185

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

───────────────────────────────────────────────────────

427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а,

тел. (34145) 3-55-12, тел/факс (34145) 5-18-25

e-mail: [vtkdorogi@mail.ru](mailto:vtkdorogi@mail.ru), e-mail: amo@votray.ru, http://www.votray.ru

**ЗАДАНИЕ**

**на проведение выездного обследования**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы должностного лица)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель и предмет проведения выездного обследования объекта муниципального контроля)

провести выездное обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается местоположение или адрес территории, помещения и т.д.)

Дата начала проведения выездного обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(дата)

Дата окончания проведения выездного обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

(дата)

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики»

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

Приложение № 3

к постановлению Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 28 января 2022 года №185

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

───────────────────────────────────────────────────────

427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а,

тел. (34145) 3-55-12, тел/факс (34145) 5-18-25

e-mail: vtkdorogi@mail.ru, e-mail: amo@votray.ru, <http://www.votray.ru>

**Акт**

**выездного обследования**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления) (место составления)

Осмотр начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_ час. \_\_\_ мин.

Осмотр завершен «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

(дата, время проведения осмотра, обследования)

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

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

(указывается адрес или адресный ориентир помещения, территории и т.д.)

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

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего выездное обследование)

в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель и предмет проведения выездного обследования )

в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, послужившая основанием для проведения выездного обследования помещения, территории и т.д. - Задание)

В ходе проведения выездного обследования помещения (территории) проводились:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фотографирование, замеры и др.)

Обстоятельства, установленные в ходе проведения выездного обследования, в том числе сведений о нарушениях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются сведения о результатах проведения выездного обследования, в границах осматриваемой территории, помещения и т.д.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение к акту:

1)

2)

3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_г.

(должность, фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Приложение № 4

к постановлению Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Воткинский район Удмуртской Республики»

от 28 января 2022 года №185

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

──────────────────────────────────────────────────

427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а,

тел. (34145) 3-55-12, тел/факс (34145) 5-18-25

e-mail: vtkdorogi@mail.ru, e-mail: amo@votray.ru, <http://www.votray.ru>

**П Р Е Д П И С А Н И Е**

**об устранении нарушения законодательства**

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

(место составления)

В порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль)

провел документарную /выездную проверку по соблюдению законодательства в сфере автомобильной и дорожной деятельности, пассажирских перевозок на автомобильном транспорте

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

(адрес, площадь, данные о помещении, территории: кадастровый номер, площадь, реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов)

используемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, ИНН, место нахождения; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение законодательства Российской Федерации, выразившееся в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо; индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль)

руководствуясь статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Положением о порядке осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 16.11.2021 г. № 90,

П Р Е Д П И С Ы В А Ю:

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

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностное лицо;

индивидуальный предприниматель; физическое лицо)

устранить допущенное нарушение в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами, справками и другими материалами, представить в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу:

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

В соответствии с [частью 1 статьи](consultantplus://offline/ref=F59F028C911108A59AAD13C884BF3FCA19284C02F2B7A08E8425A38B966895F5B7FE7EB8C506tAfCM) 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства, влечет наложение административного штрафа.

Должностное лицо, осуществляющее

муниципальный контроль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2022 года №195

г. Воткинск

Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле**»,** Федеральным законом от 06.12.2021г. № 390-ФЗ «О федеральном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**»,** постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022г. № 57 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2022 году»,Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить с 01 февраля 2022 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в размере 8009 (восемь тысяч девять) рублей 38 копеек с учетом районного коэффициента, в том числе:

1) оформление документов, необходимых для погребения – 261 рубль 57 копеек;

2) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения –2419 рублей 68 копеек;

3) перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий) – 2548 рублей   
79 копеек;

4) погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом) – 2779 рублей   
34 копейки.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 29.01.2021 года № 85 «Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликованию в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», вступает в силу   
с 1 февраля 2022 года.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2022 года №202

г. Воткинск

Об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок № 102   
п. Новый – с. Перевозное Воткинского района Удмуртской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 01.09.2017 года № 1515 «Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории муниципального образования «Воткинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»,

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить муниципальный маршрут регулярных перевозок № 102 п. Новый – с. Перевозное Воткинского района Удмуртской Республики согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению;

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» внести сведения о муниципальном маршруте, указанном в п. 1 настоящего Постановления в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Воткинского района.

3. Отделу информационной политики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«Удмурт Элькунысь**

**ВоткА ЁРОС муниципал округ»**

**МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН**

**АдминистрациЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2022 года №204

г. Воткинск

Об утверждении положений о порядке работы «телефона доверия («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», специальном ящике (ящике доверия») для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с пунктом 7 статьи 3, пунктом 1 статьи 6, пунктом 17 статьи 7, частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- Положение о порядке работы "Телефона доверия" ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики";

- Положение о специальном ящике ("Ящике доверия") для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, коррупционных и иных правонарушений.

2. Назначить Спешилову Светлану Сергеевну, главного специалиста-эксперта отдела делопроизводства Управления правовой работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики», в качестве ответственного лица, осуществляющего прием заявлений и сообщений граждан и юридических лиц по «Телефону доверия («горячей линии»), а также в качестве ответственного лица, осуществляющего вскрытие «Ящике доверия» и регистрацию имеющихся в нем заявлений и сообщений физических и юридических лиц, содержащих сведения о возможных фактах проявления коррупции.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» в сети Интернет и опубликовать в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Воткинский район», разместить на информационном стенде Администрации (отраслевых (функциональных и территориальных органов) Администрации..

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Воткинский район» от 09.04.2018г. № 173 «Об утверждении Порядка работы телефона «горячей линии» для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в Администрации муниципального образования «Воткинский район»

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

Глава муниципального образования И.П. Прозоров

Приложение к

Постановлению Администрации

муниципального образования

"Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики"

от 31 января 2022 г. N 204

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ "ТЕЛЕФОНА ДОВЕРИЯ" ("ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ")**

**ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ**

**ОБРАЗОВАНИИ "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОТКИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Телефона доверия" ("горячей линии") по вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" (далее - "Телефон доверия").

1.2. "Телефон доверия" устанавливается в кабинете отдела делопроизводства Управления правовой работы и делопроизводства Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" для оперативного реагирования граждан и организаций на возможные коррупционные проявления в деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1.3. По "Телефону доверия" принимаются обращения от граждан и организаций о фактах:

- коррупционных и иных правонарушений в служебной деятельности лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации;

- нарушения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

1.4. По "Телефону доверия" осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, суды.

1.5. Обращения граждан и организаций по вопросам, не предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Положения, принимаются в письменном виде на почтовый адрес Администрации: 427431, УР, г.Воткинск, ул. Красноармейская, д. 43а, или через официальный сайт муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" в сети "Интернет" <https://votray.ru>, e-mail: [amo@votray.ru](mailto:amo@votray.ru) или при личном приеме.

1.6. Информация о функционировании "Телефона доверия" размещается на официальном сайте муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" в сети "Интернет" <https://votray.ru>.

**2. Цели и задачи работы "Телефона доверия"**

2.1. "Телефон доверия" создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Администрацией;

- содействия принятию мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации;

- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Администрации;

- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Основными задачами работы "Телефона доверия" являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по "Телефону доверия";

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по "Телефону доверия", их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации и мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими запретов, ограничений, обязательств и требований к служебному поведению.

**3. Порядок организации работы "Телефона доверия"**

3.1. Прием обращений граждан по "Телефону доверия" осуществляется ежедневно по телефону 8(34145) 5-12-63, кроме выходных дней, с 8.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч., в пятницу: с 8.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 16.00 ч.,

3.2. Устные обращения граждан с учетом требований Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" могут быть продублированы в письменном виде и направлены на официальный сайт муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики".

3.3. Все обращения, поступающие по "Телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций по "Телефону доверия" (далее - Журнал), оформленный согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в Журнал, рассматриваются, но ответ заявителю не направляется.

3.5. Организацию работы "Телефона доверия" осуществляет главный специалист-эксперт отдела делопроизводства Управления правовой работы и делопроизводства Администрации, который:

- обеспечивает своевременный прием, обработку и ведение учета информации, поступившей по "Телефону доверия";

- подготавливает Главе муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" предложения о принятии мер реагирования на информацию, поступившую по "Телефону доверия", в рамках своей компетенции в установленном порядке осуществляет ее рассмотрение и в соответствии с законодательством Российской Федерации направляет ответ заявителям;

- анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по "Телефону доверия", для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации;

- осуществляет с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и требования к обеспечению конфиденциальности поступивших сообщений подготовку информации о работе "Телефона доверия" для размещения на официальном сайте муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" в сети "Интернет".

3.6. Муниципальные служащие, работающие с информацией, полученной по "Телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению

о порядке работы

"Телефона доверия"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

обращений граждан и организаций по "Телефону доверия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Время | Ф.И.О. сотрудника, отработавшего обращение, подпись | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента (при наличии информации) | Адрес, телефон абонента (при наличии информации) | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение к

постановлению Администрации

муниципального образования

"Муниципальный округ Воткинский район

Удмуртской Республики"

от 31 января 2022 г. N204

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СПЕЦИАЛЬНОМ ЯЩИКЕ ("ЯЩИКЕ ДОВЕРИЯ") ДЛЯ ПИСЬМЕННЫХ**

**ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ФАКТАМ СОВЕРШЕНИЯ**

**ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования специального ящика ("Ящика доверия") для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" (далее - Администрация), коррупционных и иных правонарушений в деятельности Администрации (далее соответственно - "Ящик доверия", обращение).

1.2. "Ящик доверия" размещается в здании Администрации на 1 этаже по адресу: Удмуртская Республика, г.Воткинск, ул.Красноармейская, д.43а.

1.3. Гражданин вправе обратиться в Администрацию по вопросам коррупционной направленности в деятельности Администрации. В случае если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**2. Основные цели и задачи организации работы "Ящика доверия"**

2.1. Основная цель функционирования "Ящика доверия" состоит в организации эффективного взаимодействия граждан и организаций с Администрацией по вопросам коррупционной направленности.

2.2. Основными задачами функционирования "Ящика доверия" являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности;

- обработка, направление обращений для рассмотрения и принятия соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

- анализ обращений, поступивших посредством "Ящика доверия", их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

**3. Порядок организации работы "Ящика доверия"**

3.1. Информация о функционировании "Ящика доверия" размещается на официальном сайте муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики" в сети "Интернет" <https://votray.ru>.

3.2. Доступ граждан к "Ящику доверия" для обращений осуществляется ежедневно в период с 8:00 ч. до 17:00 ч.

3.3. Выемка обращений осуществляется ежедневно в рабочие дни в 16:00 ч.

3.4. После выемки письменных обращений в течение одного рабочего дня осуществляется их регистрация и передача Главе муниципального образования "Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики".

3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**4. Регистрация и учет обращений, поступающих через "Ящик доверия"**

4.1. Регистрация и учет обращений, поступающих через "Ящик доверия", осуществляется главным специалистом-экспертом отдела делопроизводства Управления правовой работы и делопроизводства Администрации, посредством ведения журнала учета обращений (далее - Журнал), согласно приложению к настоящему Положению.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

а) порядковый номер обращения;

б) дата выемки (приема) обращения из "Ящика доверия";

в) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка "аноним");

г) адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);

д) краткое содержание обращения;

е) отметка о принятых мерах.

4.2. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции Администрации, оно в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствии с компетенцией в другой орган или организацию с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (при наличии сведений об адресе).

**5. Ответственность за нарушения при работе с информацией, полученной посредством "Ящика доверия"**

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством "Ящика доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности получения сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению

о "Ящике доверия"

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ,

поступающих через "Ящик доверия"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выемки | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя, телефон | Краткое содержание обращения | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Адрес редакции:** 427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, дом 43а, **телефоны:** 5-12-63, **адрес электронной почты:** [amo@votray.ru](mailto:amo@votray.ru) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписано в печать 05.02.2022 г.

Тираж 15 экз.

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

Отпечатано в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» по адресу: 427431, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, дом 43а