ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН

**Муниципальное образование Молчановское сельское поселение**

**ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ № 48**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Молчановского сельского поселения

ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ:

**Решения Совета Молчановского сельского поселения (пятого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

с. Молчаново

«23» апреля 2024г. №109

Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение за 2023 г.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Молчановского сельского поселения, решением Совета Молчановского сельского поселения от 30.12.2019 №114 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Молчановское сельское поселение», Совет Молчановского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение за 2023 год по доходам в сумме **56 593,4** тыс. рублей и по расходам в сумме **54 529,9** тыс. рублей, профицит бюджета утвердить в сумме **2063,5** тыс. рублей, согласно приложениям:

 - доходы бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение по кодам классификации доходов бюджета Молчановского сельского поселения за 2023 год, приложение 1;

- расходы бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение по ведомственной структуре расходов бюджета Молчановского сельского поселения за 2023 год, приложение 2;

- расходы бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Молчановского сельского поселения за 2023 год, приложение 3;

- источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 2023 год, приложение 4;

- исполнение бюджетных ассигнований по объектам капитального строительства муниципальной собственности Молчановского сельского поселения и объектам недвижимого имущества, приобретенным в муниципальную собственность Молчановского сельского поселения, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение за 2023 год, приложение 5;

- исполнение бюджетных ассигнований по объектам капитального строительства муниципальной собственности Молчановского сельского поселения и объектам недвижимого имущества, приобретенным в муниципальную собственность Молчановского сельского поселения, финансируемых за счет безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и безвозмездных поступлений от негосударственных организаций за 2023 год, приложение 6;

- расходы бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение по целевым статьям (муниципальным программам Молчановского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов за 2023 год, приложение 7.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании Совета и Администрации Молчановского сельского поселения «Ежемесячный Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (https://sp-molchanovo.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Председатель Совета Молчановского

сельского поселения  *(подпись)*  В. Г. Сысоев

Глава Молчановского

сельского поселения  *(подпись)*  Д.В. Гришкин

**РЕШЕНИЕ**

с. Молчаново

«23» апреля 2024г. №110

О внесении изменений в решение Совета Молчановского сельского поселения от 26.12.2023 года №97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

В целях приведения решения Совета Молчановского сельского поселения от 26.12.2023 года №97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в соответствие с действующим законодательством Совет Молчановского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Молчановского сельского поселения от 26.12.2023 года №97 «Об утверждении бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов:

1. общий объём доходов бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области в сумме 75 572,5 тыс. рублей, в том числе, налоговые и неналоговые доходы в сумме 23 710,3 тыс. рублей, безвозмездные поступления в сумме 52 300,9 тыс. рублей, из них 438,7 тыс. руб. возврат неиспользованной субсидии прошлых лет;
2. общий объём расходов бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области в сумме 82 783,6 тыс. рублей
3. дефицит бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области в сумме 7 211,0 тыс. рублей.

1.2. Утвердить в новой редакции:

- приложение №1 к решению «Объём безвозмездных поступлений в бюджет Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год» в соответствии с приложением к настоящему решению;

- приложение №2 к решению «Источники финансирования дефицита бюджета Молчановского сельского поселения Молчановского района Томской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» в соответствии с приложением к настоящему решению;

- приложение №7 Распределение бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Молчановское сельское поселение и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2024 год;

- приложение №9 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Молчановское сельское поселение на 2024 год;

 2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение http://sp-molchanovo.ru//.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Председатель

Совета Молчановского сельского поселения (подпись) В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В.Гришкин

\* - \* - \*

 **РЕШЕНИЕ**

с. Молчаново

«23» апреля 2024г. №112

|  |  |
| --- | --- |
| О признании утратившим силу решение Совета Молчановского сельского поселения от 30.09.2019 №99 О комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и требований об урегулировании конфликта интересов депутатом Совета Молчановского сельского поселения, Главой Молчановского сельского поселения, муниципальным служащим Администрации Молчановского сельского поселения, иным лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации Молчановского сельского поселения» |  |

На основании протеста прокурора Молчановского района Томской области от 05.02.2024 №63-24 Совет Молчановского сельского поселения,

РЕШИЛ:

1.Признать утратившим силу решение Совета Молчановского сельского поселения от 30.09.2019 №99 «О комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и требований об урегулировании конфликта интересов депутатом Совета Молчановского сельского поселения, Главой Молчановского сельского поселения, муниципальным служащим Администрации Молчановского сельского поселения, иным лицом, замещающим муниципальную должность в Администрации Молчановского сельского поселения»

2.Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru>).

3.Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения.

Председатель Совета

Молчановского сельского поселения ( подпись) В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В.Гришкин

\* - \* - \*

 **РЕШЕНИЕ**

с. Молчаново

«23» апреля 2024г. №113

|  |  |
| --- | --- |
| О признании утратившим силу решение Совета Молчановского сельского поселения от 03.06.2022 №45 О внесении изменений в решение Совета Молчановского сельского поселения от 17.06.2020 № 127 « Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» |  |

На основании экспертного заключения от 14.02.2024 №26-01-249 Департамента по государственно-правовым вопросам и законопроектной деятельности Администрации Томской области, Совет Молчановского сельского поселения

РЕШИЛ:

1.Признать утратившим силу решение Совета Молчановского сельского поселения от 03.06.2022 №45 «О внесении изменений в решение Совета Молчановского сельского поселения от 17.06.2020 № 127 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

2.Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru>).

3.Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования в официальном печатном издании «Ежемесячном Информационном Бюллетени» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения.

Председатель Совета

Молчановского сельского поселения (подпись) В.Г.Сысоев

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В.Гришкин

ВТОРОЙ РАЗДЕЛ:

**Постановления, распоряжения Главы Молчановского сельского поселения**

 **Постановления, распоряжения Главы Молчановского сельского поселения**

\* - \* - \*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 апреля 2024 № 85

 О внесении изменении в Постановление от 09 марта 2023 года №37

«Об утверждении положения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и их обеспечении на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19 сентября 2022 г. N 1654 "Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в связи с производственным организационно штатным изменением,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Пункт 3 излагать в следующей редакции «Назначить ответственным за проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и их обеспечении на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области Первого заместителя Главы муниципального образования Молчановского сельского поселения по ЖКХ, муниципальному имуществу и дорожному хозяйству Администрации Молчановского сельского поселния Забабурина В.П.»

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Совета и Администрации Молчановского сельского поселения Информационный бюллетень и разместить на официальном сайте Молчановского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://sp-molchanovo.ru/>).

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

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молчановского сельского поселения /Подпись/ Д.В. Гришкин

\* - \* - \*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 апреля 2024 № 86

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения реестра», [Уставом  муниципального  образования  Молчановское сельское поселение](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2C9C8ADE-B2E8-4402-BFC0-FD686BD32453" \t "_blank)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Совета и Администрации Молчановского сельского поселения «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (https://sp-molchanovo.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д. В. Гришкин

Приложение

Утверждено постановлением Администрации

Молчановского сельского поселения

От «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)» (далее – административный регламент) разработан в целях установления порядка включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) на территории Октябрьского сельского поселения, устанавливает сроки и последовательность действий при включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с администрацией Молчановского сельского поселения).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (заявкой) о предоставлении муниципальной услуги о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов) (далее – запрос (заявка)) и включение сведений о них в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в орган, предоставляющий муниципальную услугу в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Местонахождение: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 51.

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 9-00 до 17-00 час.;

пятница: не приемный день;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 час.

Справочный телефон, факс +7 (38256) 21-699

Адрес электронной почты ml-molch@tomsk.gov.ru.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Молчановского сельского поселения взаимодействует с органами государственной власти, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Молчановского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: https://sp-molchanovo.ru/ (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации ml-molch@tomsk.gov.ru. (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

5. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

6. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования «Молчановское сельское поселение» (далее – муниципальное образование), предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону +7 (38256) 21-5-85*.*

11. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

 12. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на официальном сайте администрации;

2) на Портале.

13. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

14. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

**II.Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Молчановского сельского поселения.

17. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

18. Результат предоставления муниципальной услуги являются:

1) в части согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - решение о согласовании или отказе в согласовании создания мест (площадки) твердых коммунальных;

2) в части включения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов - решение о включении в Реестр мест (площадок) или об отказе во включении в Реестр мест (площадок).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги по согласованию создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки в Администрацию о согласовании места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО).

 20. В случае направления запроса позиции Управления Роспотребнадзора по Томской области срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению Администрации до 20 календарных дней.

21. Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения.
 22. Предоставление муниципальной услуги по включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения Администрацией заявки о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - Заявка о включении мест в Реестр).

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

23. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2016 года № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, порядок их представления**

24. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, предоставляет:

1) заявку о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту или заявку о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов предусмотренных приложением № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схему размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, отражающую данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте соответствующего муниципального образования в масштабе 1:2000;

5) согласие на обработку персональных данных.

25. К запросу могут быть приложены:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок).

26. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов;

2) посредством Единого портала в электронной форме;

3) в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые документы при направлении посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке.

27. Заявление при направлении посредством Единого портала подписывается простой электронной подписью заявителя. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись. Электронный документ (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) 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 Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, порядок их представления**

 29. Для рассмотрения Заявки о предоставлении места накопления ТКО или Заявки о включении в Реестр мест (площадок) накопления ТКО (далее - Заявка о предоставлении муниципальной услуги) Администрация в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

2) в Управление Роспотребнадзора по Томской области о предоставлении:

заключения о соответствии места накопления ТКО требованиям действующего законодательства.

30. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 29 Регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 29 Регламента, запрашивается сотрудником Администрации.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанного лица);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

32. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

33. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято во время приема заявителя.

34. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

35. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, запрос (заявка) с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации
с устным разъяснением причин отказа в приеме запроса (заявки) и документов для предоставления муниципальной услуги.

36. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа
в приеме запроса (заявки) и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие сведений о запрашиваемых объектах.

38. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

39. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

40. Администрация уведомляет заявителя:

1) о результате оказания муниципальной услуги не позднее:

10 (десяти) календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Администрации в случае отсутствия необходимости в направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации запроса (заявки) в Администрации в случае принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора;

2) о продлении срока предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о направлении запроса в Управление Роспотребнадзора.

41. После устранения основания для отказа о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

44. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении
результата предоставления такой услуги**

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

46. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации документов, в том числе в электронной форме**

47. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

48. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

49. При направлении заявления посредством Единого портала, заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

50. При личном обращении в Администрацию в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Администрации заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

51. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

52. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

53. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

54. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

55. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

56. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

57. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

58. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

59. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

60. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса**

61. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

62. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

63. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

64. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из видов взаимодействия.

65. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

66. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ.

67. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

68. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием Единого портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

 6) подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

69. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

70. При формировании заявления обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

71. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется Портала, телефона контакт-центра МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе: - фамилию, имя, отчество (при наличии); - номер телефона; - адрес электронной почты (по желанию); - желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

72. При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации, и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

 **Состав и последовательность административных процедур**

73. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 б) рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;
 в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
 Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявки о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействии Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала.
 Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала.
 74. Прием и регистрация Заявки о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, установленными пунктом 24 Регламента (далее - Документы).
 В ходе личного приема Заявителя специалист Администрации или сотрудник МФЦ:
 а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);
 б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 в) обеспечивает заполнение Заявки о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявку о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать ее или обеспечивает прием Заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявитель самостоятельно ее оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 24 Регламента Заявитель должен представить самостоятельно;
 г) в случаях представления Заявителем оригиналов Документов, предусмотренных п. 1 - 7, 9, 10, 14, 17, 18 ч. 6 ст. 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;
 д) обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов.
 При поступлении Заявки о предоставлении муниципальной услуги от МФЦ, принятой от Заявителя в рамках личного приема в МФЦ, специалист Управления обеспечивает ее регистрацию в Журнале регистрации.
 При поступлении Заявления и документов специалист Администрации в течение 3 календарных дней:
 обеспечивает регистрацию Заявки о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации. При этом в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме Заявка о предоставлении муниципальной услуги получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Единого портала.
 1) в случае поступления Заявления и Документов в электронной форме:
 проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.
 В случае подписания Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов квалифицированной подписью специалист Администрации проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписаны Заявка о предоставлении муниципальной услуги и (или) Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 [Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3) (далее - проверка квалифицированной подписи).
 В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](https://docs.cntd.ru/document/902271495#7D20K3), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста Администрации и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его "Личный кабинет" на Едином портале.
 После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявки о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно с Заявкой о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.
 2) в случае поступления Заявки и Документов посредством личного обращения Заявителя:
 рассматривает поступившие документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 31 Регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливает и подписывает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований и обстоятельств, послуживших причиной отказа. Уведомление направляется способом, выбранным Заявителем для получения результата услуги.

75. Рассмотрение Заявки о предоставлении муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной пунктом 74 Регламента.

При непредставлении документов, указанных пункте 29 Регламента, Заявителем самостоятельно специалист Администрации не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявки о предоставлении муниципальной услуги и Документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Томской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации в органы и организации, указанные в пункте 29 Регламента.

При представлении Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 29 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

В случае поступления Заявки о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или Заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО специалист Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня поступления Заявки о включении в реестр мест (площадок) накопления ТКО или Заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзора по Томской области (далее - Запрос).

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, внутриведомственного взаимодействия или со дня поступления ответа на запрос (в случае рассмотрения Заявки о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО) осуществляет проверку Заявки о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, ответа на Запрос и готовит документы (сведения) по определению мест размещения (площадок) для накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории Молчановского сельского поселения .

Рассмотрение заявки, решение о согласовании создания места (площадки) сбора и накопления ТКО, о включении в Реестр мест (площадок) накопления ТКО, об отказе во включении в Реестр осуществляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня ее поступления в Администрацию.

Специалист администрации осуществляет осмотр расположения мест (площадок) накопления ТКО путем проведения выезда на место, включающего осмотр территории существующего и предполагаемого места (площадки) накопления ТКО в районах сложившейся застройки, оформляет акт по определению места (площадки) накопления ТКО (далее - Акт), содержащий рекомендации о возможности или невозможности создания места (площадки) накопления ТКО с приложением схемы размещения места (площадки) накопления ТКО согласно Правил накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) по Томской области (далее - Правила).

Место установки (площадок) накопления ТКО определяется на земельном участке, свободном от подземных и воздушных коммуникаций, с учетом возможности подъезда и проведения маневровых работ спецтехники, осуществляющей сбор и вывоз ТКО.

Акт, содержащий рекомендации о возможности создания места (площадки) накопления ТКО, является основанием для принятия Администрацией решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО (далее - Решение), которое утверждается постановлением Администрации Молчановского сельского поселения. Указанным постановлением утверждается схема размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

В случае отказа в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов Администрацией направляется уведомление Заявителю с указанием оснований отказа.

Проект Решения в день его подготовки передается сотрудником на подпись Главе Администрации Молчановского сельского поселения.

Глава Администрации Молчановского сельского поселения подписывает проект Решения в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта Решения.

Утвержденное Решение является основанием для размещения контейнерной площадки или отдельно стоящих контейнеров на определенном месте накопления твердых коммунальных отходов.

Специалист Администрации в день подписания Решения осуществляет регистрацию Решения в Журнале регистрации.

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги специалист Администрации направляет способом, указанным Заявителем, в сроки, установленные пунктом 19 Регламента.

76. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При выявлении Заявителем в выданном Решении опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ, по форме, размещенной на Едином портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета";

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданное Решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в Администрацию или МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала.

Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 74 Регламента.

Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае фактического наличия в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки Администрацией исправляются, и Заявителю направляется способом, указанным в заявлении, исправленный вариант Решения или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При фактическом отсутствии в Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном Решении или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

77. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

78. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

79. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

80. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

81. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе Главой Молчановского сельского поселения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

82. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

83. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Томского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Молчановского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

87. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль, за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

88. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

89. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

90. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

91. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Главе Администрации Молчановского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.(при наличии) полностью)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя, отчество (при наличии), должность руководителя - для юридического лица),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес, телефон) |
| ЗАЯВКАо согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Молчановского сельского поселенияПрошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории Молчановского сельского поселения.Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(населенный пункт, улица, номер дома и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)2. Место (площадка) накопления ТКО определено согласно прилагаемой схеме, являющейся неотъемлемой частью заявки. 3. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_ кв. м/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.     (длина, ширина).в) количество планируемых к размещению контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_;г) Сведения об ограждении площадки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.     (материал ограждения)4. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти и местного самоуправления,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- полное наименование, ОГРН, фактический адрес; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства; для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)5. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <\*>Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность Томской области/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть); 6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)7. Данные об источниках образования ТКО: |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование источника образования ТКО <\*\*> | Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 8. Содержание места (площадки) накопления ТКО планируется осуществлять за счет средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(источник финансирования)Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявке. Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)М.П. (при наличии)Подтверждаю принятие обязательств по обустройству и содержанию созданного места (площадки) накопления ТКО, указанного в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, а также Норм и правил благоустройства и содержания территории Октябрьского сельского поселения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)М.П. (при наличии)Уведомлен об обязанности сообщать в администрацию Молчановского сельского поселения о любых изменениях сведений, содержащихся в реестре, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня наступления таких изменений путем направления соответствующего извещения на бумажном носителе.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)М.П. (при наличии)К настоящей заявке прилагаются:схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО Молчановского сельского поселения в масштабе 1:500, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;согласие владельцев инженерных коммуникаций на использование земель, земельного участка для размещения места (площадки) ТКО, попадающих в зону размещения объекта, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах. |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ годаМ.П. (при наличии)Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного лица органа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Приложение
к Заявке о согласовании места (площадки)
накопления твердых коммунальных отходов

|  |
| --- |
|  |
| Схемаразмещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на земельном участке/объекте капитального строительства(выбрать вид объекта, на котором будет располагаться место (площадка))по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства при его наличии)Графическая часть <\*> |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(Ф.И.О (при наличии) лица, подписавшего схему) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

\* Схему рекомендуется выполнять в масштабе не менее 1:500 на основе картографического материала. При изготовлении схемы допускается использование общедоступных картографических информационных ресурсов.

На схеме в обязательном порядке отражается конфигурация земельного участка или объекта капитального строительства, на котором планируется разместить место (площадку) накопления твердых коммунальных отходов, а также конфигурация (в виде графического объекта "Прямоугольник") самого места (площадки) с указанием расстояний до жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения;

\* место накопления твердых коммунальных отходов создается в соответствии с требованиями Правил благоустройства и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

Схема подписывается заявителем либо его представителем с указанием даты подписания схемы.

Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Главе Администрации Молчановскогосельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.(при наличии) полностью)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя, отчество (при наличии), должность руководителя - для юридического лица),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес, телефон) |
| ЗАЯВКАо включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходовПрошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес (с привязкой к адресу местонахождения источника образования отходов) и (или) географические координаты мест (площадок) накопления ТКО)в реестр мест (площадок) накопления ТКО.Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть).1. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:а) тип используемого покрытия места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;     (бетонное, асфальтобетонное покрытие и т.п.)б) площадь места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; в) количество размещенных контейнеров и (или) бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. Создание места (площадки) накопления ТКО было согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается дата и номер решения о согласовании создания места (площадки) ТКО, наименование органа, принявшего указанное решение)3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц, в том числе органов государственной власти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и местного самоуправления, - полное наименование, ОГРН, фактический адрес;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, адрес регистрации по месту жительства;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)4. Данные о земельном участке (объекте капитального строительства), на котором размещено место (площадка) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.кадастровый номер объекта недвижимости (указывается в случае, если объект прошел государственный кадастровый учет) <\*>5. Форма собственности земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: частная/муниципальная/федеральная/собственность Томской области/государственная собственность не разграничена (нужное подчеркнуть);6. Вид и основание законного владения земельного участка (объекта капитального строительства), на котором планируется размещение места (площадки) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается владелец имущества, вид права владельца имущества)7. Данные об источниках образования ТКО: |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование источника образования ТКО <\*\*> | Характеристика объекта - источника образования ТКО (жилой дом, административное здание, производственное помещение, иное) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года М.П. (при наличии)Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного лица органа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Главе Администрации Молчановского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О (при наличии). полностью)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование, место нахождения, реквизиты, фамилия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя, отчество (при наличии), должность руководителя - для юридического лица),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес, телефон) |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении допущенных опечаток и (или) ошибокПрошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))заключающуюся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки))Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом: лично, по почтовому адресу, по электронной почте (нужное подчеркнуть). |
| Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(Ф.И.О. (последнее - при наличии) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ годаМ.П. (при наличии)Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность уполномоченного лица органа) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов)»

 РЕШЕНИЕ

о согласовании /об отказе в согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О (при наличии)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года; следовать представленной схеме территориального размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О (при наличии)

М.П.

\* - \* - \*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 апреля 2024 № 88

«О создании пункта временного размещения

населения пострадавших от ЧС»

 В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации №794 от 30 декабря 2003 г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Закона Томской области от 11 ноября2005 года № 206-ОЗ «О защите населения и территории Томской области от чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера», а также в целях первоочередной защиты пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и для сохранения жизни и здоровья людей

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Молчановского района (далее - ПВР) (приложение № 1).
2. Утвердить учреждение (объект) для создания пункта временного размещения населения (приложение № 2).
3. Специалисту 1-й категории по вопросам благоустройства и безопасности Молчановского сельского поселения Чередниченко М.В.:

3.1. организовать работу по подготовке ПВР населения на территории Молчановского сельского поселения согласно утвержденного учреждения (объекта);

3.2. разработать и принять необходимую нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность ПВР населения;

3.3. заключить договор о порядке развертывания ПВР населения пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, между администрацией Молчановского сельского поселения и учреждением (объектом), согласно приложения № 2;

3.4. скорректировать планы эвакуации жителей из населенных пунктов, попадающих в зону чрезвычайной ситуации.

1. Рекомендовать руководителю учреждения (объекта) определенного к развертыванию ПВР населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, во взаимодействии с Главой Молчановского сельского поселения:

4.1. определить и утвердить соответствующим распорядительным документом количественный и персональный состав администрации ПВР населения;

4.2. разработать планы размещения населения на определенных для этих целей объектах;

4.3. произвести расчет необходимого оборудования и материальных средств, потребных для жизнеобеспечения населения в ПВР в соответствии с Методическими рекомендациями по организации первоочередного жизнеобеспечения населения Сибирского регионального центра МЧС России;

4.4. организовать изготовление необходимого информационного оборудования (аншлагов, табличек, указателей).

 5. Признать утратившим силу Постановление Молчановского сельского поселения от 5 марта 2020 года № 57 «О создании пункта временного размещения населения пострадавших от ЧС».

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Совета и Администрации Молчановского сельского поселения «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (https://sp-molchanovo.ru/).

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В. Гришкин

Приложение № 1

 к постановлению Администрации

Молчановского сельского поселения

 от «\_11\_» \_апреля\_2024 года № \_88\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Молчановского сельского поселения**

**1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Чрезвычайная ситуация (ЧС)** - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайные ситуации по характеру источника делятся на: природные, техногенные, биологосоциальные и военные; по масштабам на локальные, местные, территориальные, региональные, федеральные и трансграничные.

**Зона чрезвычайной ситуации (зона ЧС)** - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

**Зона бедствия** - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

**Пострадавшее население** - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

**Жизнеобеспечение населения (ЖОН)** - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

**Жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях (ЖОН ЧС)** - совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайной ситуации, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

**Виды жизнеобеспечения населения в зоне чрезвычайной ситуации (вид ЖОН в зоне ЧС)** - деятельность по удовлетворению какой-либо первоочередной потребности населения в зоне чрезвычайной ситуации.

К видам жизнеобеспечения населения относятся медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение.

Первоочередные потребности населения в чрезвычайных ситуациях: набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

**Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне чрезвычайной ситуации (первоочередное ЖОН в зоне ЧС)** - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне чрезвычайной ситуации.

**Орган управления системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (орган управления системы ЖОН ЧС)** - организационная структура системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях, предназначенная для проведения в рамках своей компетенции заблаговременной подготовки к жизнеобеспечению населения и оперативного управления этим процессом при возникновении чрезвычайной ситуации.

**Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (силы ЖОН ЧС) -** подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах чрезвычайной ситуации.

 **Средства жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (средства ЖОН)** - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

 **Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (резерв ресурсов ЖОН ЧС)** - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в чрезвычайной ситуации.

**II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения Молчановского сельского поселения, эвакуируемого при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Пункт временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций (далее — ПВР) является элементом муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

ПВР создаются в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения на базе общественных учреждений (в кинотеатрах, клубах, школах, санаториях, лагерях и др.).

В помещениях учреждений дошкольного образования, расположенных на территории Молчановского сельского поселения в безопасной зоне, развертываются ПВР для приема, учета и краткосрочного пребывания эвакуируемых детей, содержащихся в учреждениях дошкольного образования, попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, а также персонала данных детских учреждений.

В помещении общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Молчановского сельского поселения в безопасной зоне, развертываются ПВР для приема, учета и краткосрочного пребывания школьников, эвакуируемых из аналогичных учреждений, попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, преподавательского состава и технического персонала указанных учреждений, а также населения, эвакуируемого из опасной зоны.

Эвакуируемые в рабочее время работники предприятий, учреждений, организаций (далее организаций), попадающих в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, временно размещаются в безопасной зоне в ведомственных подразделениях, в отапливаемых помещениях согласно заключенным договорам, а также в учреждениях культуры и общего образования, определяемых распоряжением Главы администрации сельского поселения в качестве пунктов временного размещения эвакуируемого населения.

Остальное население, попадающее в зону воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, временно размещаются в безопасной зоне в учреждениях культуры и общего образования, санаториях, пансионатах, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, размещенных на территории Молчановского сельского поселения.

Деятельность пункта временного размещения эвакуируемого населения регламентируется законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами, а также Положением о пунктах временного размещения.

**Ш. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ ПВР.**

Главной целью создания ПВР для населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) является создание условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зоны ЧС или вероятной ЧС.

Под ПВР отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы, учреждения образования и т.д.), которые утверждаются постановлением Администрации Молчановского сельских поселений.

При выборе места размещения ПВР следует предусматривать максимальное использование инженерной (дорог, электро -, вода-, тепло- и канализационных сетей) и социальной (медицинских учреждений, школ, предприятий торговли и общественного питания, коммунально-бытовых служб и т.п.) инфраструктур населенного пункта, в границах которого или рядом с ним будет определен ПВР.

При размещении временных пунктов в сельской местности необходимо предусмотреть возможность выездного обслуживания населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, предприятиями и учреждениями ближайшего города.

**Основными задачами ПВР являются:**

а) при повседневной деятельности:

* планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- разработка необходимой документации по ПВР населения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

* заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

**-**  обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению населения пострадавшего в ЧС;

- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

* участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых Главным управлением МЧС России по Томской области, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

* полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
* организация учета прибывающего населения и его размещения;
* установление связи с районной межведомственной комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее — МКЧС и ПБ) и эвакоприемной комиссией Молчановского района, с ЕДДС Администрации Молчановского района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

**-** представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ПБ Молчановского района и районную эвакоприемную комиссию;

- подготовка эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

**IV. СОСТАВ АДМИНИСТРАЦИИ ПВР.**

Штат администрации ПВР зависит от численности принимаемого населения пострадавшего в ЧС и предназначен для планирования, организованного приема и размещения эвакуируемого населения, а также снабжения его всем необходимым.

Штат администрации ПВР комплектуется из работников учреждения, при котором создается ПВР, численность штата администрации его персональный состав устанавливает руководитель учреждения своим приказом.

В случае недостаточности количества работников учреждения, на базе которого создается ПВР до утвержденной штатной численности администрации ПВР, осуществляется доукомплектование штатной численности работниками администрации сельского поселения, а при необходимости работниками иных организаций, подведомственным сельским поселениям на территории которого разворачивается ПВР. Данные работники (сотрудники) прикомандировываются в состав администрации ПВР распоряжением Администрации сельского поселения.

 В штат администрации пункта временного размещения входят:

|  |  |
| --- | --- |
| - начальник ПВР | 1 чел. |
| - заместитель начальника ПВР | 1 чел. |
| - группа встречи, приема, регистрации и размещения - группа ООП | 4 чел.2 чел. |
| - группа комплектования, отправки и сопровождения | 2 чел. |
| - стол справок | 1 чел. |
| - медпункт | 1 м/с |
| - кабинет психологического обеспечения | 1 психолог |
| - комната матери и ребенка | 2 чел. |

Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.



Организационная структура ПВР представлена в приложении № 1.

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

- от службы охраны общественного порядка: 2 сотрудника для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

- от медицинской службы: средний медперсонал 1 человек - для организации медицинского пункта в ПВР;

- от службы торговли и питания: 2 человека, а также средства (из числа персонала школьной столовой) — для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

Все лица, входящие в состав администрации ПВР, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

**V. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИЕМА НА ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ.**

Непосредственная подготовка, планирование и прием населения пострадавшего в ЧС, а также распределение эвакуируемого населения на ПВР в Молчановском сельском поселении производится в соответствии с «Расчетом приема эвакуируемого населения на пунктах временного размещения организациями и учреждениями Молчановского сельского поселения».

Администрации ПВР для качественного жизнеобеспечения населения, пострадавшего в ЧС обязаны составить заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ПБ.

**VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ.**

Руководитель организации, на базе которой развертывается ПВР населения, пострадавшего в ЧС, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

В своей повседневной деятельности администрация ПВР подчиняется руководителю органа местного самоуправления (председателю КЧС сельского поселения) создающих ПВР и организующих их деятельность. При проведении непосредственных эвакуационных мероприятий и мероприятий по жизнеобеспечению населения в условиях ЧС руководителю ликвидации ЧС.

В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

* выписка из «Расчета приема эвакуируемого населения на пунктах временного размещения организациями и учреждениями Молчановского района»;
* Положение о ПВР, утвержденное руководителем организации;
* приказ руководителя организации о создании ПВР;
* функциональные обязанности администрации ПВР;
* штатно-должностной список администрации ПВР (приложение № 2);
* календарный план действий администрации ПВР (приложение № 3);
* схема оповещения и сбора администрации ПВР (приложение № 4);
* план размещения эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 5);
* схема связи и управления ПВР (приложение № 6);
* журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР (приложение № 7);
* журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР (приложение № 8);

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

**-** указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;

**-** перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;

- электрические фонари;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

1. **Документы начальника ПВР:**
* функциональные обязанности начальника ПВР;
* договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
* схема оповещения личного состава ПВР (приложение № 4);
* список личного состава ПВР;
* схема размещения элементов ПВР;
* функциональные обязанности администрации ПВР;
* телефонный справочник.
1. **Документы группы регистрации и учета эваконаселения:**
* журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения (приложение №7);
* телефонный справочник;
* функциональные обязанности.

**3. Документы медицинского пункта:**

**-** журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.

**4. Документы стола справок:**

- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения (приложение №8);

 - телефонный справочник.

**Развертывание ПВР в мирное время при угрозе или возникновении ЧС осуществляется:**

* при ЧС локального и муниципального (зона ЧС не выходит за пределы одного сельского поселения) характера по распоряжению Администрации Молчановского сельского поселения (по указанию председателя КЧС сельского поселения;
* при ЧС межмуниципального (зона ЧС затрагивает территорию двух или более сельских поселений) характера по распоряжению Администрации Молчановского района (по указанию председателя КЧС и ОПБ района).

С получением распоряжения (указания) руководитель организации - начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, развертывающей ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования. В расчетах рекомендуется принимать следующие продолжительности периода жизнеобеспечения в местах временного отселения:

* из населенных пунктов подвергшихся переходу лесных и иных природных пожаров на территорию населенных пунктов - до 3-х суток;
* из зон затопления при наводнениях - по среднестатистическим многолетним данным для данной местности.

 В случае необходимости функционирование учреждения культуры или образования, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по распоряжению главы администрации Молчановского района до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

Для размещения медицинского пункта и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинским учреждением и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

Резервы материальных ресурсов первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения ЧС и включают в себя продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

Для ликвидации ЧС на территории Молчановского сельского поселения создаются:

- резерв материальных ресурсов Молчановского сельского поселения (далее - резерв);

* местные резервы материальных ресурсов в Молчановском сельском поселении;
* объектовые резервы материальных ресурсов - в организациях сельского поселения.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС сельского поселений и КЧС и ОПБ Молчановского района, при выполнении эвакуационных мероприятий - с эвакоприемной комиссией муниципального района.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные муниципальным образованием и организациями, возмещаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**VII. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПВР.**

**Обязанности начальника ПВР:**

Начальник ПВР отвечает:

- за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения;

- за организацию работы всей администрации ПВР.

Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется руководителю ликвидации чрезвычайной ситуации, при выполнении эвакуационных мероприятий председателю эвакоприемной комиссии Молчановского района, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС Молчановского района.

Начальник ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;

- организовать разработку необходимой документации ПВР;

- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;

- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;

- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления Молчановского района, органами по ГО и ЧС;

- поддерживать связь с КЧС и ПБ и эвакуационной комиссией Молчановского района.

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ПБ и эвакоприемной комиссией Молчановского района, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

- организовать учет прибывающего населения и его размещение;

- контролировать ведение документации ПВР;

- организовать жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;

- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;

- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения руководителю ликвидации чрезвычайной ситуации и эвакоприёмную комиссию Молчановского района;

- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

**Обязанности заместителя начальника ПВР.**

Заместитель начальника ПВР отвечает:

- за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения;

- за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;  изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;

- организовать подготовку личного состава;

 организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

 - заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

 - проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;

- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;

- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;

- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

 - представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

**Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР.**

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения ПВР отвечает:

- за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения;

- за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения;

- за представление докладов в КЧС и ПБ поселения и эвакоприемную комиссию Молчановского района.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы ВПРиР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;

- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС; 

- распределять обязанности между членами группы; 

- организовать учет, регистрацию и размещение эвакуируемого населения;

- доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке; 

- докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения; 

- составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

**Группа комплектования, отправки и сопровождения.**

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает:

- за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения из зоны ЧС к местам временного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник ГКОиС обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- организовать подготовку личного состава группы;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;

- разработать необходимую документацию группы;

- изучить порядок убытия из зоны ЧС на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- при поступлении распоряжения на прием населения — подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

**Группа охраны общественного порядка пункта размещения**

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник ГООП обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР; 

- организовать подготовку личного состава группы;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

**Медицинский пункт пункта временного размещения**

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает:

- за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение;

- за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории.

Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их

хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПВР, и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;

- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение.

**Стол справок пункта временного размещения**

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым.

Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакоприемной комиссии муниципального района, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт;

- знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

б) в режиме проведения эвакуации:

- давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

**Комната психологического обеспечения**

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

- осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

- проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

**Комната матери и ребенка пункта временного размещения**

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми,

Сотрудник проводит прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с детьми малолетними после получения ими ордера на подселение.

Приложение № 1

 к Положению по организации работы пунктов

временного размещения населения, пострадавшего

 в чрезвычайных ситуациях на территории

 Молчановского сельского поселения

**Структура администрации пункта временного размещения**

**Начальник ПВР**

**Заместитель начальника ПВР**

Администрация пункта временного размещения

**Группа встречи, приема, регистрации и размещения**

**(4 человека)**

**Стол справок**

**ПВР**

**(1 человек)**

**Группа комплектования, отправки и сопровождения**

**(2 человека)**

**Группа охраны общественного порядка**

**(2 человека)**

**Медицинский пункт ПВР**

**(1 человек)**

**Комната психологического обеспечения**

**(1 человек)**

**Комната матери и ребенка**

**(2 человека)**

**Силы и средства обеспечения эвакомероприятий**

**Служба торговли и питания: средства и персонал школьной столовой**

**Медицинская служба:**

**1 сотрудник медперсонала и по необходимости прилегающая районная больница**

**Служба охраны общественного порядка:**

**2 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью**

Приложение № 2

 к Положению по организации работы пунктов

временного размещения населения, пострадавшего

 в чрезвычайных ситуациях на территории

 Молчановского сельского поселения

**Штатно-должностной список**

 **Администрации пункта временного размещения (ПВР)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность в администрации ПВР** | **Занимаемая должность на основной работе** | **Контактные телефоны** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1. Группа руководства ПВР*** |
| 1. | Трей Оксана Анваровна | Начальник ПВР | Директор МолчановскойСОШ № 2 | (838256)21-2-198-913-810-58-13 |
| 2. | Белова Елена Юрьевна | Зам. начальника ПВР | Завхоз МолчановскойСОШ № 2 | (838256)21-4-348-960-975-08-82 |
| ***2. Группа комплектования, отправки и сопровождения*** |
| 1. | Чередниченко Максим Валерьевич | Старший группы | Специалист 1 категории по благоустройству и безопасности МСП  | (838256)21-6-998-913-886-86-82 |
| 2. | Малиновский Сергей Владимирович | Член группы | Рабочий Молчановской СОШ№ 2 | (838256)21-4-348-923-429-53-56 |
| ***3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения*** |
| 1. | Гатина Ольга Викторовна | Старший группы | Тех.персонал МСОШ№2 | (838256)21-4-348-953-921-41-91 |
| 2. | Шатрукова Анна Владимировна | Член группы | Тех.персонал МСОШ№2 | (838256)21-4-348-952-175-87-67 |
| 3. | Шлегель Евгения Яковлевна | Член группы | Тех.персонал МСОШ№2 | (838256)21-4-348-961-888-08-91 |
| 4. | Воробьева Наталья Анатольевна | Член группы  | Тех.персонал МСОШ№2 | (838256)21-4-348-952-681-20-55 |
| ***4. Группы охраны общественного порядка*** |
| 1. | Миргородский Андрей Валерьевич | Старший группы  | Начальник ОУУПиПДН | (838256)21-7-488-913-804-58-03 |
| 2. | Миделян Андрей Андреевич | Член группы | Старший участковый уполномоченный полиции | (838256)21-7-488-909-538-19-58 |
| ***5. Медицинский пункт*** |
| 1. | Третьякова Анна Владимировна | Начальник медпункта | Медсестра Молчановской СОШ № 2 | (838256)21-2-198-952-161-97-12 |
| ***6. Комната матери и ребенка*** |
| 1. | Безгинова Анна Владимировна | Старший группы | Старший воспитатель | (838256)21-3-698-923-432-26-90 |
| 2. | Ноак Наталья Сергеевна | Член группы | Социальный педагог | (838256)21-3-698-952-159-02-32 |
| ***7. Справочная служба*** |
| 1. | Вдовина Наталья Ивановна | Администратор | документовед Молчановской СОШ №2 | (838256)21-2-198-913-868-49-45 |
| ***8. Кабинет психологического обеспечения*** |
| 1. | Рябухина Елена Владимировна | психолог | Педагог-психолог | (838256)21-2-198-913-110-45-05 |

Приложение № 3

 к Положению по организации работы пунктов

временного размещения населения, пострадавшего

 в чрезвычайных ситуациях на территории

 Молчановского сельского поселения

**Календарный план**

**действий администрации пункта размещения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проводимые мероприятия | Ответственные | Время выполнения, мин., час. | Исполнители |
| 10 | 20 | 40 | 1 | 2 | 3  |
|  **При получении сигнала оповещения** | **(распоряжения) на развертывание** |
| 1. | Оповещение и сбор администрации ПВР | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей | заместитель начальникаПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| З. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭПК | заместитель начальника ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Занятие группами ПВР рабочих мест | начальники групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему эваконаселения | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| **При получении распоряжения на прием эваконаселения** |
| 1. | Объявление сбора администрации ПВР, постановка задач | начальник ПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Установление связи с рабочими группами КЧСиОПБ, ЭПК | заместитель начальникаПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| з. | Встреча и размещение работников мед. учреждений | заместитель начальникаПВР |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выставление регулировщиков движения | ОМВД России по Молчановскому району |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организация охраны внутри ПВР | начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Прием эвакуируемого населения, учет и размещение в комнатах отдыха | начальник групп встречи, приема, регистрации и размещения |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Организация медицинского обслуживания | Медицинский пункт |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Организация досуга детей | начальник комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организация питания эваконаселения | предприятие торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник ПВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, дата)

 Приложение № 4

 к Положению по организации работы пунктов

временного размещения населения, пострадавшего

 в чрезвычайных ситуациях на территории

 Молчановского сельского поселения

**Схема оповещения и сбора администрации пункта временного размещения**

**Глава Молчановского района**

**Сальков Ю.Ю.**

**тел. 22-8-22**

**тел. 23-2-30 (прием.)**

**112 (ЕДДС)**

**8-905-990-84-00**

**Секретарь КЧС и ПБ**

**Филипчук В.В.**

 **тел. 23-2-25**

**8-913-115-07-94**

**Начальник ПВР**

**Трей О.А.**

**тел. 21-2-19**

**8-913-810-58-13**

**Заместитель начальника ПВР**

**Белова Е.Ю.**

**Тел.21-219**

**8-960-975-08-82**

**Начальник группы охраны общественного порядка**

**Миргородский А.В.**

**тел.21-7-48**

**8-913-804-58-03**

**Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения**

**Гатина О.В.**

**тел.21-3-69**

**8-953-921-41-91**

**Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения**

**Чередниченко М.В.**

**тел. 21-6-99**

**8-913-886-86-82**

**Медицинский пункт пункта временного размещения**

**Третьякова А.В.**

**тел.21-2-19**

**8-952-161-97-12**

**Стол справок пункта временного размещения**

**Вдовина Н.И.**

**тел.21-2-19**

**8-913-868-49-45**

**Комната психологического обеспечения пункта временного размещения**

**Рябухина Е.В.**

**тел. 21-2-19**

**8-913-110-45-05**

**Комната матери и ребенка пункта временного размещения**

**Безгинова А.В.**

**тел. 21-3-69**

**8-923-432-26-90**

Приложение № 5

 к Положению по организации работы пунктов

временного размещения населения, пострадавшего

 в чрезвычайных ситуациях на территории

 Молчановского сельского поселения

План размещения эвакуируемого населения в ПВР.

План 1этажа

психолог

Медицинский

пункт

столовая

Комната матери и ребенка

раздевалка

Группа встречи, приема, регистрации и размещения

Стол справок

туалеты

Спортивный зал

Центральный вход

Место для размещения эваконаселения

Лестница на 2-й этаж

Группа ООП

План 2-этажа

 кабинет № 208 кабинет № 206 кабинет № 204 кабинет № 202

 кабинет № 205 кабинет № 203 кабинет № 201

Места для размещения

эвакуируемого населения

Лестница на 1-й и 3-й этажи

Приложение № 6

 к Положению по организации работы пунктов

временного размещения населения, пострадавшего

 в чрезвычайных ситуациях на территории

 Молчановского сельского поселения

**Схема связи и управления пункта временного размещения**

**Глава администрации Молчановского района**

**Сальков Ю.Ю.**

**Тел. 22-8-22**

**8-905-990-84-00**

**Ведущий специалист ГО и ЧС администрации района**

**Филипчук В.В. тел.23-2-25**

**8-913-115-07-94**

**Зам.начальника ПСЧ № 25 3-го ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Томской области**

**Толочко В.М. 21-2-69**

**8-953-919-37-71**

 **Раченков Д.С.**

**тел. 21-1-52**

**Директор средней школы № 2 Трей О.А. Начальник ПВР**

**тел.21-2-19**

**8-913-810-58-13**

 **Глава сельского поселения Гришкин Д.В.**

**тел. 21-5-85**

**8-906-956-54-56**

**Начальник ОМВД по Молчановскому району**

**Жуковский С.С.**

**тел. 21-2-61**

**8-905-990-38-16**

**Заместитель начальника ПВР**

**Белова Е.Ю.**

**тел. 21-2-19**

**8-960-975-08-82**

**Начальник группы комплектования и отправки**

**Чередниченко М.В.**

**21-6-99**

**8-913-886-86-82**

**ОГБУЗ «Молчановская РБ» Демаков М.В.**

**тел. 21-1-51**

**8-903-914-52-39**

**Начальник группы встечи, приема, регистрации, учета и размещения**

**Гатина О.В.**

**21-3-69**

**8-953-921-41-91**

**Стол справок**

**Вдовина Н.И.**

**21-2-19**

**8-913-868-49-45**

**Комната матери и ребенка**

**Безгинова А.В.**

**21-3-69**

**8-923-432-26-90**

Приложение № 7

 к Положению по организации работы пунктов

временного размещения населения, пострадавшего

 в чрезвычайных ситуациях на территории

 Молчановского сельского поселения

 **Журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О.эвакуируемого | Возраст | Домашний адрес | Место работы | Время, час.,мин. | Примечание |
| прибытие  | убытие  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| з. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |
|  14. |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | итого: |  |  |  |  |  |  |



Приложение № 8

 к Положению по организации работы пунктов

временного размещения населения, пострадавшего

 в чрезвычайных ситуациях на территории

 Молчановского сельского поселения

  **Журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время получения (передачи) информации | От кого поступило распоряжение (донесение) | Краткое содержание (Ф.И.О., объект,№ телефона) | Кому доведено | Фамилия и роспись принявшего (передавшего) распоряжение донесение | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

Приложение № 2

 к постановлению Администрации Молчановского сельского поселения

 от «\_11\_» \_апреля\_2024 года № \_88\_

Организация (объект), рекомендованное для создания пункта временного размещения населения, пострадавшего в результате чрезвычайных ситуаций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п |  Наименование организации, адрес | планируемые помещения и расчетная вместимость чел. | Руководитель организации |
| 1 | МАОУ «Молчановская СОШ№ 2», с. Молчаново,ул. Спортивная, 2 | Помещение школы - 100 спортзал арочный- 60 | директор Трей Оксана Анваровна тел.2-12-19;8-913-810-58-13 |

\* - \* - \*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 апреля 2024 № 95

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Совета и Администрации Молчановского сельского поселения «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (https://sp-molchanovo.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д. В. Гришкин

Исп.Санец И.П.

8-38256-21-586

Приложение

к постановлению Администрации

Красноярского сельского поселения

от 16.04.2024 № 95

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорами социального найма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются наниматели жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области, по договору социального найма, желающие совершить обмен занимаемого ими жилого помещения на жилое помещение, предоставленное по договору социального найма другому нанимателю.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Молчановского сельского поселения (администрация) 636320, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Димитрова, 51.

График работы :

понедельник – четверг с 09:00 ч. до 17:12 ч., пятница с 09:00 ч. до 16:00 ч., перерыв на обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Справочные телефоны : 8(38256)21-586.

Телефон автоинформатора: отсутствует.

Адрес официального сайта: (https://sp-molchanovo.ru/).

Адрес электронной почты ml-molch@tomsk.gov.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию

- при обращении с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте администрации: (https://sp-molchanovo.ru/).

2) на информационном стенде, расположенном в администрации

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в администрацию в момент обращения;

- при обращении в администрацию с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в администрацию путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты администрации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста администрации.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. администрация обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#P56) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде администрации, официальном Интернет-сайте администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – Администрацией Молчановского сельского поселения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;

2.2.3. администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, администрации, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при положительном решении - решение о согласии на обмен жилыми помещениями;

2) при отрицательном решении - решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе в администрации – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в администрации;

2) в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из администрации, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги с разделением

на документы и информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное всеми проживающими совместно с ним членами его семьи.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи предъявляются документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), членов его семьи, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для снятия копии, либо его нотариально заверенная копия.

Одновременно с заявлением заявитель представляет:

1) договор об обмене жилыми помещениями, заключенный между нанимателями, обменивающими соответствующие жилые помещения;

2) согласие на обмен жилыми помещениями отсутствующих совершеннолетних членов семьи заявителя по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, заверенное в установленном законом порядке;

3) справку об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно, - в случае если обмен производится из отдельной квартиры в коммунальную.

2.6.2. Перечень документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) документ о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (пребывания) в жилом помещении, в отношении которого осуществляется обмен;

2) согласие органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

1) лично в администрацию или МФЦ, с которым администрацией заключено соглашение о взаимодействии;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, администрации либо подведомственных государственным органам или администрации организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним членов его семьи, при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.8. Исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, предусмотренных абзацами 3-7 подпункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо их несоответствие установленным требованиям;

2) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2. настоящего административного регламента.

3) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

4) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

5) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

6) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

7) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

8) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в приказе Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

2.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления возвращает заявление заявителю с указанием причины.

2.8.4. Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию Молчановского сельского поселения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,

к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктом 2.6.1 – 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации Молчановского сельского поселения, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) и совместно проживающих с ним членов его семьи;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента отказывает в приеме с разъяснением причин в течение рабочего дня с даты поступления указанных документов;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за подготовку уведомления о возврате документов;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

6) при представлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления;

7) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Администрацию Молчановского сельского поселения.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Возврат заявления при наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для подготовки уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации Молчановского сельского поселения.

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) подготовку проекта уведомления о возврате в связи с установлением наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего административного регламента;

2) передает проект Главе Администрации Молчановского сельского поселения для рассмотрения.

3.3.4. Глава Администрации Молчановского сельского поселения выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.3.3. подраздела 3.3. настоящего административного регламента.

3.3.5. Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов в администрации при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документов с последующей выдачей уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при поступлении документов в администрацию через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу уведомления с приложением документов, подлежащих возврату, в МФЦ;

Срок возврата документов при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления с приложением документов, подлежащих возврату.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) уведомления о возврате.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.4.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации в целях получения сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.4.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции ОМСУ запросов.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист Администрации Молчановского сельского поселения;

2) Глава Администрации Молчановского сельского поселения.

3.5.3. Специалист выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) о согласии органов опеки и попечительства на обмен жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограничено дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

2) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных и внутриведомственных запросов;

3) подготовку проекта:

а) решения о согласии на обмен жилыми помещениями;

б) решения об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

4) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.

3.5.4. Глава Администрации Молчановского сельского поселения выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.5.3. подраздела 3.5 настоящего административного регламента.

3.5.5. Срок административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 9 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное решение о согласии на обмен жилыми помещениями, либо решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, ответственный за направление результата.

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в администрацию при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

2) при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в администрацию через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление муниципальной услуги в администрацию.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форм

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Администрации Молчановского сельского поселения.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в администрации для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт администрации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрацию графика приема заявителей.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ.

3.7.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном формате не осуществляется.

3.7.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации, МФЦ.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и МФЦ.

3.8.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.8.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), совместно проживающих с ним совершеннолетних членов его семьи, обратившихся вместе с заявителем и указываемых в заявлении, с целью установления их личности;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет прием и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

5) при наличии электронного документооборота с администрацией осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов, оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка).

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.8.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из администрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица администрации, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в администрацию непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа результата муниципальной услуги

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию с заявлением о выдаче дубликата результата муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата), в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.10.2 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация выдает дубликат результата муниципальной услуги с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном результата муниципальной услуги. В случае, если ранее заявителю было выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Молчановского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации Молчановского сельского поселения принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за исполнением административного регламента, соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой Администрации Молчановского сельского поселения.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению Главы Администрации Молчановского сельского поселения.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

За исполнением административного регламента, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуги, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000244) настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона;

3) 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 государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100352) статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#000290) 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354) настоящего Федерального закона.

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается Главой Администрации Молчановского сельского поселения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. ФЗ № 210-ФЗ.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ 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.

5.8.3. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации, МФЦ;

2) в устной форме по телефону или на личном приеме;

3) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В

(наименование администрации)

от

(Ф.И.О. заявителя)

 (адрес проживания)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об обмене жилого помещения

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, расположенного по адресу:

(адрес жилого помещения)

предоставленного мне и членам моей семьи (при наличии) на основании договора социального найма жилого помещения

 от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_,

на жилое помещение, находящееся по адресу:

(адрес жилого помещения)

и предоставленное нанимателю

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

по договору социального найма от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись/ фамилия, инициалы)

 Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

Заявление

о согласии на обмен жилого помещения, предоставленного

по договору социального найма

Я,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий совместно с нанимателем жилого помещения

(фамилия, имя, отчество)

расположенного по адресу:

(адрес жилого помещения)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Настоящим даю свое согласие на обмен занимаемого мной жилого помещения на жилое помещение, находящееся по адресу:

(адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма нанимателю

(фамилия, имя, отчество нанимателя)

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

 (дата) (подпись/ фамилия, инициалы)

\* - \* - \*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 апреля 2024 № 96

О проведении электронного аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с п. 2 ст. 3.3. Федерального закона № 137-ФЗ от 25.10.2001 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Комиссии по организации и проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, утвержденной распоряжением Администрации Молчановского сельского поселения от 24.08.2023 № 53, организовать и провести торги в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

Лот №1 – Томская обл, р-н Молчановский, с. Молчаново, ул. Димитрова 71/1, земли населенных пунктов, площадь 892 кв.м., кадастровый номер 70:10:0101003:1288, с разрешенным использованием: эксплуатация и обслуживание строений училища.

2. Определить начальный размер годовой арендной платы:

Лот № 1 – 25 809 (Двадцать пять тысяч восемьсот девяносто) рублей;

3. Определить величину повышения начальной цены предмета аукциона (шаг аукциона) – 3% начальной цены предмета аукциона.

4. Определить размер задатка для участия в аукционе – 20 % начальной цены предмета аукциона.

5. Утвердить извещение о проведении торгов в форме аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков согласно приложению к настоящему постановлению.

6. Разместить на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов http://torgi.gov.ru/, на официальном сайте муниципального образования «Молчановского сельского поселения» https://sp-molchanovo.ru, на электронной торговой площадке ООО «РТС – тендер» www.rts-tender.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Молчановского сельского поселения.

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В. Гришкин

\* - \* - \*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 апреля 2024 № 97

О проведении электронного аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии с п. 2 ст. 3.3. Федерального закона № 137-ФЗ от 25.10.2001 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Комиссии по организации и проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, утвержденной распоряжением Администрации Молчановского сельского поселения от 24.08.2023 № 53, организовать и провести торги в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка:

Лот №1 – Томская обл, р-н Молчановский, с. Молчаново, ул. Промышленная 42, земельный участок №10 земли населенных пунктов, площадь 3311 кв.м., кадастровый номер 70:10:0101002:138, с разрешенным использованием: строительная промышленность.

2. Определить начальный размер годовой арендной платы:

Лот № 1 – 33 908 (Тридцать три тысячи девятьсот восемь) рублей;

3. Определить величину повышения начальной цены предмета аукциона (шаг аукциона) – 3% начальной цены предмета аукциона.

4. Определить размер задатка для участия в аукционе – 20 % начальной цены предмета аукциона.

5. Утвердить извещение о проведении торгов в форме аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков согласно приложению к настоящему постановлению.

6. Разместить на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов http://torgi.gov.ru/, на официальном сайте муниципального образования «Молчановского сельского поселения» https://sp-molchanovo.ru, на электронной торговой площадке ООО «РТС – тендер» www.rts-tender.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Молчановского сельского поселения.

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В. Гришкин

\* - \* - \*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 апреля 2024 № 100

О подготовке муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области к пожароопасному периоду 2024 года

В целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах Молчановского сельского поселения, подверженных угрозе лесных и других ландшафтных (природных) пожаров, снижения экономического ущерба и предотвращения других чрезвычайных ситуаций в пожароопасный период 2024 года, во исполнение постановления Администрации Молчановского района от 13.03.2023 № 125 «О мерах по подготовке к пожароопасному сезону на территории Молчановского района в 2023 году»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Оперативное руководство, координацию действий по предупреждению и ликвидации лесных и других ландшафтных (природных) пожаров в населенных пунктах Молчановского сельского поселения возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ) Молчановского сельского поселения.

 2. Установить, что в период установления особого противопожарного режима в населенных пунктах Молчановского сельского поселения, включая земли общего пользования, запрещается любое использование открытого пламени огня (разведение костров, сжигание мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов и изделий).

 3. Утвердить план организационно - технических и превентивных мероприятий по защите населенных пунктов Молчановского сельского поселения от лесных и других ландшафтных (природных) пожаров, согласно приложению 1.

 4. Утвердить состав сил и средств, привлекаемых на помощь лесной охране в ликвидации лесных и других ландшафтных (природных) пожаров, возникающих на территории населенных пунктов Молчановского сельского поселения, согласно приложению 2.

 5. Постановление администрации Молчановского сельского поселения от 28.02.2022 № 41 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах Молчановского сельского поселения, подверженных угрозе лесных и других ландшафтных (природных) пожаров» признать утратившим силу.

 6. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

 7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Ежемесячный Информационный бюллетень» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение https://sp-molchanovo.ru/

 8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молчановского сельского поселения /Подпись/ Д.В. Гришкин

 № 1

Утверждено постановлением Главы

Молчановского сельского поселения

от «19»\_\_\_04\_\_\_\_\_2024 №\_100

**ПЛАН**

**ОБ УСИЛЕНИИ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ МОЛЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД 2024 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  1. | Подготовить план об усилении мер пожарной безопасности в населенных пунктах Молчановского сельского поселения  | До 11 марта 2024 года | Специалист 1-ой категории по благоустройству и безопасности Молчановского сельского поселения; |
|  2. | Провести заседание комиссии ЧС и ПБ Молчановского сельского поселения по вопросам подготовки населенных пунктов к весенне-летнему пожароопасному периоду 2023 года | До 18 марта 2024 года  | Глава Молчановского сельского поселения (председатель комиссии ЧС и ПБ); |
|  3. | Проверить наличие и укомплектовать населенные пункты Молчановского сельского поселения первичными средствами пожаротушения | До 15 апреля 2024 года | Специалист 1-ой категории по благоустройству и безопасности Молчановского сельского поселения; |
|  4. | Провести работу по проверке систем звукового оповещения жителей населенных пунктов Молчановского сельского поселения  | До 15 апреля 2024 года | Специалист 1-ой категории по благоустройству и безопасности Молчановского сельского поселения; |
|  5. | Подготовить и организовать работу патрульно-маневренной группы по контролю за обстановкой на территории населенных пунктов Молчановского сельского поселения  | До 15 апреля 2024 года | Специалист 1-ой категории по благоустройству и безопасности Молчановского сельского поселения; |
|  6. | Проверить и оборудовать подъезды к имеющим пожарным водоемам, обеспечить наличие воды в них, проверить и оборудовать наличие указатели  | До 25 апреля 2024 года |  Глава Молчановского сельского поселения;Специалист 1-ой категории по благоустройству и безопасности Молчановского сельского поселения; |
| 7. | Организовать и провести разъяснительную работу с населением по соблюдению мер пожарной безопасности, обеспечение постоянного информирования населения о возможной и складывающейся обстановки в период весенне-летнего пожароопасного периода | В течении всего периода | Главный специалист по кадрам-юрисконсульт;Отдел ЖКХ и муниципального имущества Молчановского сельского поселения; |
| 8. | Организовать и провести опашку населенных пунктов Молчановского сельского поселения | До 10 мая 2024 года | Бухгалтерия Молчановского сельского поселения;Специалист 1-ой категории по благоустройству и безопасности Молчановского сельского поселения; |
| 9. | Обеспечить очистку территорий, прилегающих к лесу населенных пунктов от сухой травы, мусора и горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса, либо отделить лес противопожарной минерализованной полосы шириной 0.5 метра | В период со дня схода снежного покрова до установления дождливой погоды или образование снежного покрова 2024 года |  Главный специалист по кадрам-юрисконсульт;Специалист 1-ой категории по благоустройству и безопасности Молчановского сельского поселения. |

№ 2

Утверждено постановлением Главы

Молчановского сельского поселения

от «19»\_\_\_04\_\_\_\_\_2024 №\_100

**Состав сил и средств, привлекаемых на помощь лесной охране в ликвидации лесных и других ландшафтных (природных) пожаров**

1. **с. Молчаново**

- Забабурин В.П., тел. 8-952-885-67-22

- Чередниченко М.В., тел. 8-912-411-05-67

- Колесников А.А., тел. 8-903-952-09-39

- Майков Е.А., тел. 8-960-976-59-33

1. **д. Алексеевка**

- Крутенкова С.А., тел. 8-909-548-49-08

- Шаплов Д.Р., тел. 8-909-548-49-08

1. **с. Гришино**

- Маратканов А.В., тел. 8-952-883-49-39

- Маратканов И.Ю., тел. 8-953-914-78-19

1. **д. Майково**

- Засядько И.А., тел. 8-913-868-38-15

- Засядько В.И., тел. 8-913-844-67-35

1. **д. Н. Федоровка**

- Янченко В.С., тел. 8-903-953-37-28

- Пушкарева А.М., тел. 8-909-544-11-07

1. **с. Соколовка**

- Поздняков А.П., тел. 36-5-68

- Гайбович А.И., тел. 8-953-919-53-49

\* - \* - \*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 апреля 2024 № 106

О подготовке муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области к работе в отопительный период 2024-2025 годов

В целях обеспечения своевременной и качественной подготовки объектов жилищно-коммунального комплекса, теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района томской области к работе в отопительный период 2024-2025 годов, во исполнение [Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»](http://docs.cntd.ru/document/902227764), Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103, а также в целях предупреждения аварийных ситуаций при работе в отопительный период 2024-2025 годов,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по подготовке хозяйственного комплекса муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области к работе в отопительный период 2024-2025 годов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям организаций, предоставляющих услуги по тепло-, электро-, газо- и водоснабжению, водоотведению, очистке стоков населению муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области, обеспечить выполнение необходимого комплекса мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области к работе в отопительный период 2023-2024 годов, а именно:

1) подготовку объектов жилищно-коммунального хозяйства, расположенных на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района Томской области к работе в отопительный период 2024-2025 годов в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя РФ [от 27.09.2003 №170](http://docs.cntd.ru/document/901877221);
 2) выполнение требований и предписаний Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Департамента ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области;
 3) проведение комплексного ремонта и (или) требуемой реконструкции оборудования холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения в зданиях и сооружениях, установку терморегуляторов, поверку приборов учета энергоресурсов;

4) проведение комплексных гидравлических испытаний тепловых сетей;

5) обеспечить недопущение подтоплений каналов тепло магистралей, теплотрасс, подвальных помещений зданий и сооружений сторонними водами, а также приведение колодцев, расположенных на сетях инженерно-технического обеспечения в нормативное состояние;

 6) наличие квалифицированного аттестованного персонала, обслуживающего весь комплекс инженерного оборудования, зданий и сооружений, персонально ответственного за техническое состояние зданий и сооружений;

 7) наличие аварийного запаса материалов и топлива.

 3. Установить срок окончания работ по подготовке оборудования, зданий, сооружений, а также жилищного фонда к отопительному периоду - 1 сентября 2024 года.

 4. Утвердить состав комиссии по проверке готовности к работе в отопительном периоде 2024-2025 годов согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 5. Утвердить Программу проведения проверки готовности теплоснабжающих организаций муниципального образования Молчановское сельское поселение Молчановского района томской области к отопительному периоду 2024-2025 годов согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

 6. Определить сроки выдачи актов проверки и паспортов готовности объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя РФ [от 27.09.2003 № 170](http://docs.cntd.ru/document/901877221) не позднее 1 ноября 2024 года - для теплоснабжающих организаций.

 7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Ежемесячный Информационный бюллетень» Совета и Администрации Молчановского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования Молчановское сельское поселение (<https://sp-molchanovo.ru/>).

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального образования Молчановского сельского поселения по ЖКХ, муниципальному имуществу и дорожному хозяйству В.П.Забабурина.

Глава Молчановского сельского поселения (подпись) Д.В. Гришкин

Приложение 1
к постановлению администрации

Молчановского сельского поселения
от «24» апреля 2024 № 106

План

мероприятий по подготовке хозяйственного комплекса муниципального образования Молчановское сельское поселение к работе в отопительный период 2024 - 2025 годов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № п/п | Наименование мероприятий | Ответственныйза исполнение | Срок исполнения |
| 1 | Подготовка нормативной документации |
| 1.1 | Рассмотрение, согласование программ капитального ремонта объектов жизнеобеспечивающих систем организаций коммунального комплекса  | Д.В. ГришкинЕ.А. Идрисов | 01.06.2024 |
| 1.2 | Утверждение программ подготовки жилищно-коммунального хозяйства к работе в отопительный период 2024 - 2025 годов | Д.В. ГришкинЕ.А. Идрисов | 01.06.2024 |
| 2 | Основные мероприятия |
| 2.1 | Осуществление контроля за выполнением планов-графиков подготовки к отопительному сезону 2024 - 2025 годов объектов жизнеобеспечивающих систем | В.П. ЗабабуринЕ.А. Идрисов | ежедневно |
| 2.2 | Осуществление контроля за выполнением программ капитального ремонта объектов жизнеобеспечивающих систем организаций коммунального комплекса | В.П. ЗабабуринЕ.А. Идрисов | ежедневно |
| 2.3 | Осуществление контроля за подготовкой к отопительному сезону 2024 - 2025 годов жилищного фонда | В.П. ЗабабуринЕ.А. Идрисов | ежедневно |
| 2.4 | Подготовка паспортов готовности ресурсоснабжающими организациями | Е.А. Идрисов | 15.09.2024 |
| 2.5 | Получение паспорта готовности муниципального образования Молчановское сельское поселение к отопительному периоду | Д.В. Гришкин | 01.11.2024 |

Приложение 2
к постановлению администрации

Молчановского сельского поселения
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2024 №\_\_\_\_

Состав комиссии по проверке готовности теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, задействованных в системе электро-, тепло-, газо, водоснабжении населения и водоотведении на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:Д.В. ГришкинЗаместитель председателя комиссии:В.П.ЗабабуринЧлены комиссии:Е.А. Идрисов С.В. КолпашиковВ.А. Шейдельпо согласованию | - Глава Молчановского сельского поселения.- Первый заместитель Главы муниципального образования Молчановское сельское поселение по ЖКХ, муниципальному имуществу и дорожному хозяйству.- Директор МКП «Обь»;- Директор ООО «Водовод - М»;- Мастер теплового участка ООО «Водовод - М».- представить управления по вопросам жизнеобеспечения и безопасности Администрации Молчановского района |

Приложение 3
к постановлению администрации

Молчановского сельского поселения
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 №\_\_\_\_

Программа

проведения проверки готовности к отопительному периоду 2024 - 2025 годов теплоснабжающих организаций муниципального образования Молчановское

сельское поселение (далее - Программа)

1. В соответствии с Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными Приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103, комиссии по проверке готовности теплоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, задействованных в системе жизнеобеспечения на территории муниципального образования Молчановское сельское поселение к работе в отопительном периоде 2024 - 2025 годов (далее - Комиссия) надлежит провести оценку готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду 2024 - 2025 гг.

2. При проведении проверки готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду Комиссией должно быть проверено соблюдение следующих требований:

2.1. наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном [Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении"](http://docs.cntd.ru/document/902227764);

2.2. готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;

2.3. соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;

2.4. наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;

2.5. функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

- укомплектованность указанных служб персоналом;

- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;

2.6. проведение наладки принадлежащих тепловых сетей;

2.7. организация контроля режимов потребления тепловой энергии;

2.8. обеспечение качества теплоносителей;

2.9. организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

2.10. обеспечение проверки качества строительства тепловых сетей, принадлежащих теплоснабжающим организациям, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении"](http://docs.cntd.ru/document/902227764);

2.11. обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливо приготовления и топливоподачи;

- соблюдение водно-химического режима;

- отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

- наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

- выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

- выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

- наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

2.12. наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими организациями;

2.13.отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

2.14. работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

3. Оценка готовности теплоснабжающих организаций осуществляется на основании документов, представляемых в Комиссию указанными организациями согласно перечню документов, указанному в пункте 4 настоящей Программы.
4. Перечень документов, проверяемых при оценке готовности теплоснабжающих организаций к отопительному периоду:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| №п/п | Наименование документа, представляемого теплоснабжающими и организациями на рассмотрение Комиссии | Основания **(**номер подпункта пункта 13 Правил оценки готовности котопительному периоду) |
| 1 | СПРАВКА о наличии соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном [Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении"](http://docs.cntd.ru/document/902227764) | подпункт 1 |
| 2 | АКТ готовности к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика | подпункт 2 |
| 3 | Акт о соблюдении критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами | подпункт 3 |
| 4 | СПРАВКА о наличии нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии | подпункт 4 |
| 5 | СПРАВКА об укомплектованности персоналом эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб | подпункт 5 |
| 5.1 | СПРАВКА об обеспеченности персонала эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения | подпункт 5 |
| 6 | Акт о проведении наладки тепловых сетей | подпункт 6 |
| 7 | Справка об организации контроля режимов потребления тепловой энергии | подпункт 7 |
| 8 | Справка об обеспечении качества теплоносителя | подпункт 8 |
| 9 | Справка об организации коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии с приложением акта допуска | подпункт 9 |
| 10 | Справка об обеспечении проверки качества строительства тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии [Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении"](http://docs.cntd.ru/document/902227764). | подпункт 10 |
| 11 | Справка об обеспечении безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии | подпункт 11 |
| 11.1 | Справка о готовности систем приема и разгрузки топлива, топливо приготовления и топливоподачи | подпункт 11 |
| 11.2 | Справка о соблюдении водно-химического режима | подпункт 11 |
| 11.3 | Справка об отсутствии фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации | подпункт 11 |
| 11.4 | Справка о наличии утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей | подпункт 11 |
| 11.5 | Справка о наличии расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов | подпункт 11 |
| 11.6 | Справка о наличии порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления | подпункт 11 |
| 11.7 | Справка о проведении гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей | подпункт 11 |
| 11.8 | Справка о выполнении утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения | подпункт 11 |
| 11.9 | Справка о выполнении планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии | подпункт 11 |
| 11.10 | Справка о наличии договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива | подпункт 11 |
| 12 | Справка о наличии документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими организациями | подпункт 12 |
| 13 | Справка об отсутствии не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления | подпункт 13 |
| 14 | Справка о работоспособности автоматических регуляторов при их наличии | подпункт 14 |

5. Пакет документов, подлежащих проверке, в сформированном виде предоставляется теплоснабжающими организациями на рассмотрение Комиссии в соответствии с графиком проверки по пункту 4 настоящей Программы.

 При наличии противоречивых сведений Комиссия производит осмотр объектов.
6. После рассмотрения Комиссией представленных документов пакет документов возвращается теплоснабжающим организациям не позднее 01.12.2024г. (по требованию).
7. График проверки готовности теплоснабжающих организаций к работе в отопительный период 2024 - 2025 годов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| № п\п | Наименование теплоснабжающей и теплосетевой организации | Объекты, подлежащие проверке | Дата проверки |
| 1 | МКП «Обь» | Здания, источники (комплексы) теплоснабжения, тепловые сети |  30.08.2024-10.09.2024 |

ТРЕТИЙ РАЗДЕЛ:

**Объявления Администрации Молчановского сельского поселения**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**09 апреля 2024 №1**

Администрация Молчановского района извещает о намерении предоставить в аренду земельные участки:

1. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский муниципальный район, Молчановское сельское поселение, д. Нижняя Федоровка, площадью 1600 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;
2. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, Молчановское сельское поселение, с. Молчаново, ул. Димитрова, площадью 1650 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;
3. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, Молчановское сельское поселение, с. Молчаново, ул. Светлая, площадью 2500 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства;
4. земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: Российская Федерация, Томская область, Молчановский район, Могочинское сельское поселение, с. Могочино, ул. 8 Марта, площадью 530 кв.м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане или КФХ заинтересованные в предоставлении земельного участка для ИЖС, ЛПХ в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в праве в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе. Заявление подаются при личном обращении либо **заказным письмом** по адресу: 636330 Томская область, с. Молчаново, ул. Димитрова, 25, каб. 14 Муниципальное казанное учреждение «Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Молчановского района Томской области».

**© Информационный бюллетень муниципальных правовых актов Молчановского сельского поселения**

Официальное издание, учрежденное решением Совета депутатов Молчановского сельского поселения первого созыва 03.11.2005 г. № 10 исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов муниципального образования Молчановского сельского поселения.

Ответственный за издание:

Главный специалист по кадрам – юрисконсульт

Санец Иван Павлович

Адрес издания: 636330 с. Молчаново, Томской области, ул. Димитрова, 51 тел: 21-5-86

Изготовлено с машинописных листов.

Отпечатано 02 мая 2024 г. Тираж 14 экземпляров.