



Сельчанка



выпуск № 45 от 29 декабря 2016 года

Сегодня в номере публикуются:

- Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 29.12.2016 года № 313 «Об утверждении Административного регламента «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»».
- Памятка для пользователей бытовым газом в индивидуальных жилых домах квартирах и комнатах.
- Памятка о соблюдении мер пожарной безопасности.
- Памятка по применению гражданами бытовых пиротехнических изделий.
- Инструкция по применению гражданами бытовых пиротехнических изделий.
- Памятка по противодействию терроризму.
- стр. 2
- стр. 22
- стр. 23
- стр. 25
- стр. 26
- стр. 28



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2016 года

с. Каптырево

№ 313

Об утверждении Административного регламента «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 18 Устава Каптыревского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», согласно приложению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации Каптыревского сельсовета www.kaptirevo.ru в сети Интернет в установленный срок.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

Приложение к Постановлению
Администрации Каптыревского сельсовета
от 29 декабря 2016 г. № 313

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент, Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте www.kaptirevo.ru, также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Каптыревского сельсовета адресу: Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, 3А.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:
- устно, в случае обращения заявителя (при личном обращении);
- письменно, в случае ответа на письменное обращение либо обращение, направленное через электронную почту.

1.4. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой сельсовета либо уполномоченным должностным лицом.

1.7. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее - Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации (далее – специалист).

Место нахождения: Администрация Каптыревского сельсовета.

Почтовый адрес: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, д. 3А.

Приёмные дни: понедельник-пятница.

График работы: с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8(39139)23-5-31, адрес электронной почты: kaptrevo_selo@mail.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление или выдача заявителю заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2) выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2012, N 31, ст. 4320);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Уставом Каптыревского сельсовета от 20.05.2002 года № 560-р;

- Постановлением администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 159 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Каптыревского сельсовета от 09.08.2011 № 160 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением установленного образца по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

4) способ получения результатов рассмотрения заявления;

5) перечень прилагаемых документов.

Заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

2.7.2. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора);

- доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.8. Администрация либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.9. Заявитель вправе представить в документы, указанные в подпункте 2.8. по собственной инициативе.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

4) в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основанием для принятия решения об отказе в исполнении муниципальной услуги является:

а) непредставление документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента;

б) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства.

в) заявитель не является собственником помещения или нанимателем либо уполномоченным им лицом.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.16.1. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.16.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.16.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2. При невозможности создания в Администрации, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрацией, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной

информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4. Специалисты Администрации, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9. В Администрации, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.19.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края;

- информирование о ходе предоставления услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;
- возможность подачи документов для предоставления услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

- возможность осуществления мониторинга, хода предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.

2.19.2. Качество Муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления услуги;
- обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих услугу.

2.20. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

2.20.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления Красноярского края и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.20.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](#) (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.20.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. 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

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

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;
- в) обследование помещения и составление комиссией акта обследования помещения;
- г) принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссией;
- д) направление заявителю заключения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Также основанием для начала исполнения Муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- в случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

- сообщает заявителю максимальный срок исполнения Муниципальной услуги, телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения исполнителем, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Принятое заявление с документами, регистрируется в день поступления в Администрацию.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их секретарю Комиссии, либо возврат заявления и документов Заявителю.

4.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

4.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в Комиссию (секретарю Комиссии) заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции, оформленным в соответствии с приложениями.

Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата секретарем Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

В случае выявления оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в исполнении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

4.3.2. По результатам проверки заявления и документов секретарь Комиссии подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания Комиссии (например, повестку дня заседания Комиссии либо иной документ, установленный органом, исполняющим муниципальную услугу), представляет его на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии.

Заявителю (уполномоченному им лицу) направляется письменное уведомление о времени и месте заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

4.3.3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения), указанное в п. 4.3.8. настоящего административного регламента.

В случае необходимости Комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

4.3.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно- изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки.

4.3.5. При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

4.3.6. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов Комиссии и Заявителя (уполномоченного им лица) о дате обследования посредством факсимильной связи (либо иным способом, установленным Администрацией).

По результатам обследования Комиссией секретарь Комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в трех экземплярах и направляет его для подписания членам Комиссии (Приложение № 2).

Максимальный срок подписания акта членом Комиссии составляет не более 3 дней.

4.3.7. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату и время заседания и информирует об этом членов Комиссии и Заявителя (уполномоченного им лица).

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

4.3.8. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения – Приложение № 3):

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4.3.9. Жилое помещение признается пригодным (непригодным) для проживания, а многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по основаниям, указанным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

По окончании работы Комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является принятие Комиссией соответствующего решения в виде заключения Комиссии.

4.3.10 Направление заявителю заключения комиссии.

4.3.11. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет один экземпляр заключения Комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

4.4. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

4.4.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.4.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

4.4.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4.4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным [законом](#), а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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 решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо глава Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, регулирующих порядок признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе

электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих (приложение № 5).

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

6.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6.6](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Каптыревского сельсовета

от _____

(фамилия, имя, отчество - для гражданина; наименование - для юридического лица)

адрес место жительства: _____

(место жительства заявителя - для гражданина) (место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____

требованиям, установленным в «Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47; постановлением администрации Каптыревского сельсовета от 02.09.2011 № 182.

К заявлению прилагаются:

Дополнительные документы

Сведения для отправки решения по почте:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

№ п/п	Ф.И.О.	Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности	Согласен / не согласен	Подпись

Документ прошу: выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заключение
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)
требованиям, установленным в Положении о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции

№ _____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ ,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

_____ .
_____ .
_____ .
_____ .
(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

_____ .
_____ .
_____ .
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в приеме документов

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, наименование - для юридического лица)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии _____ № _____,

Выдан « ____ » _____ г. _____

_____, код подразделения _____

Дата принятия документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Время _____ Место: кабинет № _____

Документы сдал: _____
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Документы принял: _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

ИСХ. ОТ _____ N _____

В администрацию
Каптыревского сельсовета

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

_____ (местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический адрес))

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие), решение: _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы: _____

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым
лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со
ссылками
на пункты административного регламента, нормы законы

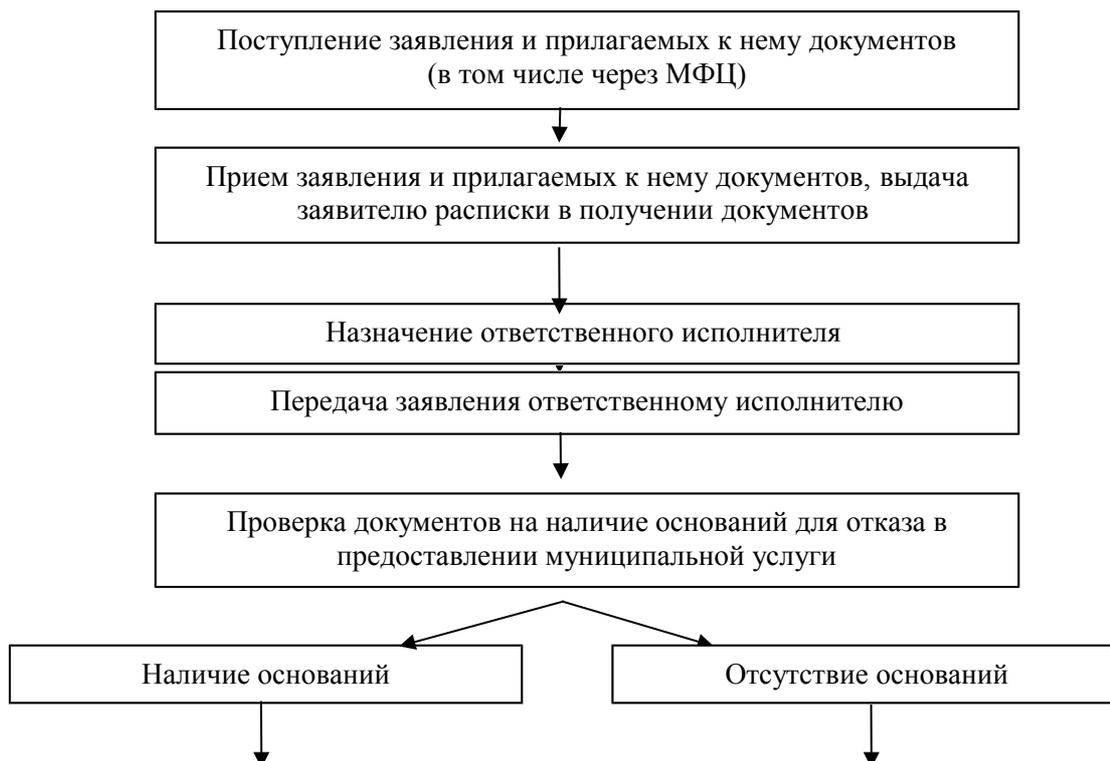
Перечень прилагаемых документов:

М.П.

(Подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги





Памятка для пользователей бытовым газом в индивидуальных жилых домах квартирах и комнатах

Не допускается хранение баллонов с горючими газами (далее - ГГ) в индивидуальных жилых домах, квартирах и жилых комнатах, а также на кухнях, на путях эвакуации, в цокольных этажах, в подвальных и чердачных помещениях, на балконах и лоджиях.

Газовые баллоны (рабочий и запасной) для снабжения газом бытовых газовых приборов (в том числе кухонных плит, водогрейных котлов, газовых колонок) должны, как правило, располагаться вне зданий в пристройках (шкафах или под кожухами, закрывающими верхнюю часть баллонов и редуктор) из негорючих материалов у глухого простенка стены на расстоянии не ближе 5 м от входов в здание, цокольные и подвальные этажи.

Пристройки и шкафы для газовых баллонов должны запираются на замок и иметь жалюзи для проветривания, а также иметь предупреждающие надписи "Огнеопасно. Газ".

У входа в индивидуальные жилые дома (в том числе коттеджи, дачи), а также в помещения зданий и сооружений, в которых применяются газовые баллоны, размещается предупреждающий знак пожарной безопасности с надписью "Огнеопасно. Баллоны с газом".

Гибкий резиновый шланг длиной не более метра должен быть специального типа, т.е. пригодный для сжиженного нефтяного газа, с маркировкой; его надо периодически проверять. Он не должен быть пережат или растянут и должен быть зафиксирован с помощью зажимов безопасности.

После каждой замены баллона необходимо проводить проверку соединений с помощью мыльного раствора (не огнем!). Только после этого можно проверять действие газовых приборов.

Памятка для пользователей бытовым газом

- не допускайте к газовым приборам детей и лиц, не знающих правил обращения с этими приборами;
- не храните газовые баллоны в гаражах, в квартирах, на балконах;
- управляйте газовые баллоны только в специализированных пунктах;

- самостоятельно не подключайте и не отключайте газовые плиты в квартирах;
- не используйте газовые плиты для обогрева квартиры;
- соблюдайте последовательность включения газовых приборов: сначала зажгите спичку, а затем откройте подачу газа;
- уходя из дома, не забудьте выключить газовую плиту и перекрыть вентиль на баллоне;
- при утечке газа не зажигайте спичек, не курите, не включайте свет и электроприборы;
- при появлении запаха газа немедленно выключите газовую плиту, перекройте кран подачи газа, проветрите помещение и вызовите работников газовой службы по телефону «04» или пожарных и спасателей по телефону «01».

ПАМЯТКА О СОБЛЮДЕНИИ МЕР ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Что нужно делать, чтобы избежать пожара, уменьшить тяжесть его последствий для Вас и жителей соседних домов, квартир

- 1. Соблюдайте осторожность при использовании открытых источников огня:**
не курите в постели, в сараях, на чердаках, в гараже. Тщательно тушите сигареты, а не бросайте их непотушенными на приусадебных участках, с балконов или в люки мусоропроводов;
не пользуйтесь открытыми источниками огня после употребления спиртных напитков;
не сжигайте мусор рядом с постройками, а при сухой и ветреной погоде вообще воздержитесь от разведения костров, топки печей, очагов, проведения пожароопасных работ;
не пользуйтесь на чердаках, в кладовых и сараях керосиновыми лампами, свечами, спичками;
не оставляйте детей одних без присмотра и не позволяйте им играть со спичками, зажигалками и т.п.
 - 2. Следите за состоянием электропроводки и электроприборов:**
проверяйте состояние «пробок» (предохранителей) электросчетчика и иных аппаратов защиты, при необходимости устанавливайте калиброванные плавкие вставки. Не допускайте перегрузок сети, включая электроприборы большей мощности, чем позволяет сечение проводов, а также перегрузки электросетей по средствам большого количества подключения электрообогревательных приборов;
используйте масляные обогреватели (мощность не более 1,5кВт), вместо приборов с температурой теплоотдающей поверхности более 95°C и самодельных (кустарных) электроприборов;
не допускайте «скрутки» электропроводов, особенно выполненные из разных металлов (медь-алюминий).
не эксплуатируйте временные электропроводки;
не допускайте прокладку проводов в одинарной изоляции по горючему основанию, не закрывайте электропроводку обоями, коврами;
не применяйте бумажные абажуры, не устанавливайте светильники вблизи от сгораемых материалов.
 - 3. Периодически проверяйте печи. Отремонтируйте их до начала отопительного сезона:**
необходимо соблюдать режим топки печей.
проверьте высоту дымовых труб, чтобы они были выше конька кровли не менее чем на 0,5 метра и выше кровли более высоких пристроенных зданий;
проверьте и выполните разделку дымовой трубы в месте примыкания к горючим конструкциям не менее 0,5 метра, а отступку от кирпичной печи до деревянных конструкций не менее 0,32 метра;
своевременно устраняйте трещины в кладке печей и дымоходов;
проверяйте состояние предтопочного листа. Если его нет, то перед топочной дверцей на полу из горючих материалов прибивайте металлический лист размером не менее 0,5 x 0,7 метра;
побелите на чердаках дымовые трубы и стены, в которых проходят дымовые каналы;
периодически очищайте дымоходы и печи от сажи - не реже одного раза в три месяца;
высыпайте золу и шлак в отведенное безопасное место и проливайте водой.
- При эксплуатации печей ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
- оставлять без присмотра топящиеся печи, а также поручать надзор за ними малолетним детям;

- располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;
 - применять для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и другие ЛВЖ и ГЖ;
 - топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;
 - устанавливать вплотную к топящимся печам мебель, дрова и другие сгораемые материалы;
 - перекаливать печи;
 - устанавливать металлические печи кустарного изготовления, не отвечающие требованиям пожарной безопасности. При установке печей заводского изготовления строго следуйте инструкциям изготовителя.
4. **Не храните баллоны с горючими газами** в индивидуальных жилых домах, квартирах. Не эксплуатируйте газовые приборы при утечке газа и не проверяйте герметичность соединений с помощью источников открытого пламени (спички, зажигалки, свечи и т.д.).
5. **Соблюдайте требования пожарной безопасности в индивидуальных гаражах:**
 не производите пожароопасные работы и промывку деталей с использованием ЛВЖ и ГЖ;
 не держите транспортные средства с подтеканием горючего и масла, с открытыми горловинами баков;
 не подзаряжайте аккумуляторы непосредственно на транспортных средствах;
 не подогревайте двигатели открытым огнем и не пользуйтесь им для освещения гаража;
 не храните мебель, предметы домашнего обихода из горючих материалов и т.п.;
 не храните более 20 литров топлива и более 5 литров масла.
6. **Соблюдайте противопожарные требования на участках, прилегающих к жилым домам:**
 не производите самовольное (без согласия) строительство, в том числе на приусадебных участках;
 не используйте противопожарные расстояния между зданиями для хранения материалов, транспорта;
 участки, прилегающие к жилым домам, дачным и иным постройкам своевременно очищайте от горючих отходов, опавших листьев, сухой травы и т.п.;
 не складировать сено и другие горючие материалы на чердаках, а также ближе 15 метров от строений;
 установите рядом с домом бочку с водой или приобретите огнетушитель.
7. **Не устанавливайте дополнительные двери и не изменяйте направление открывания дверей** из квартир (домов) в коридор, если это препятствует свободной эвакуации людей или ухудшает условия эвакуации из соседних квартир.

Что делать и как спастись, если не удалось избежать пожара

- **Не паникуйте.** Паника и ужас отнимут драгоценные минуты, необходимые для спасения.
- **Немедленно сообщите о пожаре по телефону «01».** Если нет телефона, и вы не можете выйти из дома или квартиры, криками «Пожар» привлечете внимание прохожих.
- **Если возгорание небольшое и нет угрозы вашей безопасности,** попытайтесь самостоятельно его потушить. Тлеющий матрас можно унести в ванну и залить водой, вспыхнувшее на сковороде масло просто прикрыть крышкой и т.п. Не тушите электроприборы водой, не отключив их от сети.
- **Если пламя не удалось погасить моментально,** сразу покиньте помещение, по возможности отключив электричество, газ и помогите выйти другим. Закройте дверь, но не на замок. Предупредите о пожаре соседей. Ни в коем случае не пользуйтесь лифтом.
- **Если невозможно выйти из помещения** из-за огня и дыма в коридоре, на лестнице, намочите простыни или одеяла и прикройте дверь, тщательно заткнув щели, через которые идет дым.
- **При задымлении помещения,** где вы находитесь, помните, что нельзя открывать окна – приток кислорода сделает пламя еще сильнее, лучше нагнуться или лечь на пол, прикрыть лицо любой смоченной тканью и дышать через нее. Не прыгайте из окна, если оно выше третьего этажа.

Памятка по применению гражданами бытовых пиротехнических изделий



Никогда не ленитесь лишний раз прочитать инструкцию на изделие. Помните, что даже знакомое и обычное на вид пиротехническое изделие может иметь свои особенности

Фитиль следует поджигать на расстоянии вытянутой руки



Зрители должны находиться за пределами опасной зоны, указанной в инструкции по применению конкретного пиротехнического изделия, но не менее 20 м

Категорически запрещается:

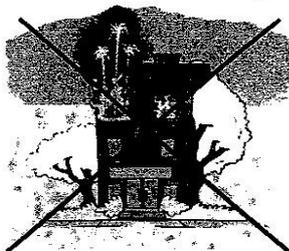
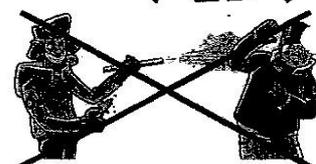
Держать работающие пиротехнические изделия в руках



Наклоняться над работающим пиротехническим изделием и после окончания его работы, а также в случае его несрабатывания.



Производить запуск пиротехнических изделий в направлении людей, а также в место их возможного появления



Применять пиротехнические изделия в помещении

Использовать пиротехнические изделия вблизи зданий, сооружений, деревьев, линий электропередач и на расстоянии менее радиуса опасной зоны



Инструкция по применению гражданами бытовых пиротехнических изделий

Пиротехнические изделия подлежат обязательной сертификации, на них должна быть инструкция по применению и адреса или телефоны производителя (для российских предприятий) или оптового продавца (для импортных фейерверков). Это гарантирует качество и безопасность изделий.

При самостоятельной покупке фейерверков в других местах, следует обращать внимание на наличие инструкции на изделии, адреса или телефона производителя или оптового продавца. Фейерверки покупайте только в местах официальной продажи. Не покупайте фейерверки в не

регламентированных для этих целей местах (это могут быть рынки, киоски и иные торговые точки) или у «знакомых», поскольку, скорее всего, приобретете несертифицированное или нелегальное изделие. При покупке фейерверков обратите внимание на упаковку, на ней должны отсутствовать увлажненные места, разрывы. Покупая фейерверк с товарным знаком, Вы действительно приобретете качественное изделие, поскольку каждый изготовитель дорожит своим добрым именем.

Фейерверки храните в сухом месте, в оригинальной упаковке. Запрещено хранить пиротехнические изделия во влажном или в очень сухом помещении с высокой температурой воздуха (более 30°C) вблизи от легковоспламеняющихся предметов и веществ, а так же вблизи обогревательных приборов. Не носите их в кармане. Не возите в автомобиле. Не храните фейерверки возле горячих и легко воспламеняемых материалов. Храните фейерверки в не доступных для детей местах. В холодное время года фейерверки желательно хранить в отапливаемом помещении, в противном случае из-за перепадов температуры фейерверки могут отсыреть. Отсыревшие фейерверки категорически запрещается сушить на отопительных приборах (батареи отопления, рефлектора, бытовые обогреватели и т.п.) и используя нагревательные приборы (строительные и бытовые фены, паяльные лампы и т.п.).

Задача запускающего - провести фейерверк безопасно для себя и зрителей.

Общие рекомендации по запуску фейерверочных изделий

1. Заранее определить место проведения фейерверка, площадку, на которой он будет производиться (лучше осмотреть место днем). При сильном и порывистом ветре лучше совсем отказаться от проведения фейерверка. Размер площадки должен соответствовать максимальному размеру опасной зоны, указанной на изделиях, которые будут использоваться при проведении фейерверка. Над площадкой не должно быть деревьев, линий электропередач и прочих воздушных преград.

2. Категорически запрещается запускать пиротехнические изделия при постоянном или порывистом ветре (ограничения по скорости ветра приведены на этикетке каждого конкретного изделия). Кроме того, применение пиротехники в ненастную погоду так же небезопасно! Необходимо помнить, что если пиротехника простоит под дождем 3-5 мин, даже если вы сохранили сухим фитиль, - гарантии успешного запуска нет. **Более того, некоторые виды пиротехники после намокания становятся опасными для зрителей.** Так, например, промокшие ракеты могут отклоняться от вертикального полета, а заряды промокших батарей салютов будут взлетать на незначительную высоту и срабатывать (разрываться) в опасной близости от зрителей.

3. Определить место расположения зрителей. **Зрители должны находиться за пределами опасной зоны.** Наилучший эффект от фейерверка наблюдается в том случае, если ветер дует от зрителей и относит в сторону дым, а расстояние от фейерверка выбрано таким, чтобы зрители наблюдали эффекты под углом не более 45 градусов. Оптимальное расстояние составляет не менее 30-50 м.

4. Определить человека, ответственного за проведение фейерверка. Он должен быть трезвым. Никогда не запускайте пиротехнику, находясь в нетрезвом состоянии, - реакция при запуске фейерверков нужна не хуже, чем при управлении автомобилем. **Использовать пиротехнические изделия в нетрезвом состоянии запрещено.**

5. Запускающий должен заранее разместить и надежно закрепить изделия в соответствии с инструкциями по использованию и быть готовым оперативно отреагировать в случае возникновения непредвиденной ситуации.

6. При поджоге изделий нельзя держать их в руках, наклоняться над изделиями. Фитиль следует поджигать с расстояния вытянутой руки. После окончания работы изделия нельзя подходить к нему как минимум 10 мин. Нельзя допускать на пусковую площадку посторонних лиц во время и после стрельбы. Самый лучший вариант, если у запускающего будет помощник, спокойно контролирующий обстановку во время фейерверка.

7. Никогда не ленитесь лишний раз прочитать инструкцию на изделии. Каким бы Вы ни были «асом» в пиротехнике, помните, что даже знакомое и обычное на вид пиротехническое изделие может иметь свои особенности.

8. Заранее освободите и расправьте огнепроводный шнур (стопин) на ваших изделиях. Все фейерверочные изделия, предназначенные для продажи населению, иницируются поджогом огнепроводного шнура. Запомните, что перед тем, как поджечь фитиль, вы должны точно знать, где у изделия верх и откуда будут вылетать горящие элементы.

9. Салюты следует устанавливать на твердую ровную поверхность. Салюты с небольшой площадью основания следует закрепить, подсыпав с боков землей или установить в плотный снег. Это позволит избежать возможного опрокидывания изделия.

10. Ракеты и летающие фейерверочные изделия следует запускать вдали от жилых домов, построек с ветхими крышами или открытыми чердаками.

11. для наземных фейерверочных изделий нужно выбирать гладкую поверхность, которая не препятствует их движению. Это может быть лед, ровный грунт, асфальт, гладкий бетон.

12. Устроитель фейерверка должен после поджога изделий немедленно удалиться из опасной зоны, повернувшись спиной к работающим изделиям.

13. И, наконец, главное правило безопасности: никогда не разбирайте фейерверочные изделия - ни до использования, ни после! **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩЕНО** разбирать, дооснащать или каким-либо другим образом изменять конструкцию пиротехнического изделия до и после его использования.

Помимо вышеперечисленного при обращении с пиротехническими изделиями ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- использовать пиротехнические изделия лицам, моложе 18 лет без присутствия взрослых.
- курить рядом с пиротехническим изделием.
- механически воздействовать на пиротехническое изделие.
- бросать, ударять пиротехническое изделие.
- бросать пиротехнические изделия в огонь.
- применять пиротехнические изделия в помещении (исключение: бенгальские огни, тортовые свечи, хлопушки).
- держать работающее пиротехническое изделие в руках (кроме бенгальских огней, тортовых свечей, хлопушек).
- использовать пиротехнические изделия вблизи зданий, сооружений деревьев, линий электропередач и на расстоянии меньшем радиуса опасной зоны.
- находиться по отношению к работающему пиротехническому изделию на меньшем расстоянии, чем безопасное расстояние.
- наклоняться над пиротехническим изделием во время поджога фитиля, а так же во время работы пиротехнического изделия.
- в случае затухания фитиля поджигать его ещё раз.
- подходить и наклоняться над отработавшим пиротехническим изделием в течение минимум 5 минут после окончания его работы.

Место проведения фейерверка.

В соответствии с п. 13 Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2009 № 1052 “Об утверждении требований пожарной безопасности при распространении и использовании пиротехнических изделий” применение пиротехнических изделий **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- а) в помещениях, зданиях и сооружениях любого функционального назначения;
- б) на территориях взрывоопасных и пожароопасных объектов, в полосах отчуждения железных дорог, нефтепроводов, газопроводов и линий высоковольтной электропередачи;
- в) на крышах, балконах, лоджиях и выступающих частях фасадов зданий (сооружений);
- г) на сценических площадках, стадионах и иных спортивных сооружениях;
- д) во время проведения митингов, демонстраций, шествий и пикетирования;
- е) на территориях особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, памятников истории и культуры, кладбищ и культовых сооружений, заповедников, заказников и национальных парков.

Действия в случае отказов, утилизация негодных изделий.

Важно помнить, что в случае если фитиль погас или прогорел, а изделие не начало работать, следует:

Выждать 10 минут, чтобы удостовериться в отказе;

Подойти к фейерверочному изделию и провести визуальный осмотр изделия, чтобы удостовериться в отсутствии тлеющих частей. Категорически запрещается наклоняться над изделием. Последующие действия можно выполнять, только убедившись в отсутствии тлеющих частей;

Собрать и уничтожить не сработавшее фейерверочное изделие.

Уничтожают фейерверочные изделия, поместив их в воду на срок не менее 24 часов. После этого их можно выбросить с бытовым мусором. Категорически запрещается сжигать фейерверочные изделия на кострах.

Памятка по противодействию терроризму

Для борьбы с терроризмом и его предпосылками эффективными являются два направления, в которых граждане могут внести свой неоценимый вклад:

Первое: профилактика терроризма, т.е. деятельность по предупреждению, недопущению терактов;

Второе: уменьшение (минимизация) тяжести последствий, если кто-то оказался вовлеченным в какое-либо проявление терроризма.

К мероприятиям по предупреждению терактов относятся:

- контроль со стороны финансовых и налоговых структур финансовой деятельности, и прежде всего, крупных финансовых потоков с целью выявления незаконных оборотов этих средств, обнаружения махинаций, подделок, фальшивок и т.п.;
- контроль со стороны ГИБДД, руководителей предприятий и организаций, работающих граждан за перевозимыми транспортными средствами грузами;
- периодическая проверка должностными лицами с привлечением представителей органов внутренних дел имущества, хранящегося на складах, в хранилищах, погребах, подвалах и в других труднодоступных местах;
- периодические осмотры трубопроводов (газопроводов, нефтепроводов, продуктопроводов), газового оборудования, подъездов с целью выявления наличия в них взрывоопасных предметов и самодельных устройств;
- обнаружение в транспорте, в подъездах, подвалах домов, у гаражей, возле мусоросборников, люков подозрительных предметов, брошенных неизвестными людьми (с боеприпасами или оружием, с самодельными устройствами – растяжки, подозрительные провода и т.п.);
- дежурство возле жилых домов в период угрозы терактов, при этом обращать внимание на появление чужих людей, переносящих в мешках или чемоданах какие-то грузы, на машины с иногородними номерами;
- исключить возможность минирования домов через открытые подвалы, люки;
- избегать связей с подозрительными людьми, обещающими выгодные сделки, выездов с ними куда-либо;
- проявлять бдительность на работе, дома, при нахождении на улице, в общественном транспорте.

Обо всем подозрительном необходимо сообщать:

- Дежурному отдела полиции МО МВД России «Шушенский», тел. № 02, (39139)3-16-36;
- Диспетчеру Единую дежурно-диспетчерскую службу Шушенского района, тел. № 112, (39139)3-75-95.

причем эти телефоны и соответствующие дежурные работают круглосуточно, принимая информацию и днем и ночью.

ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВЗРЫВООПАСНОГО ПРЕДМЕТА

Если вы обнаружили самодельное взрывное устройство, гранату снаряд, и т. п.:

- не подходите близко не позволяйте другим людям прикасаться к предмету;
- немедленно сообщите о находке в полицию;
- не трогайте не вскрывайте и не перемещайте находку;
- запомните все подробности связанные с моментом обнаружения предмета;
- дождитесь прибытия оперативных служб.

Взрывное устройство, установленное в местах скопления людей, в общественном транспорте или жилом доме может быть замаскировано под обычный предмет – сумку, портфель, сверток и т. д. Признаками взрывного устройства могут быть:

- натянутая проволока, шнур и т. д.;
- провода или изоляционная лента неизвестного назначения;
- бесхозный предмет, обнаруженный в машине, в подъезде, у дверей квартиры, в общественном транспорте, в местах скопления людей.

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ ОБ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие ваши действия:

- Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
- По ходу разговора отметьте пол, возраст и особенности речи звонившего:
- Голос (громкий, тихий, низкий, высокий, низкий)
- Темп речи (быстрая, медленная)
- Произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, с акцентом или диалектом и т. д.)
- Манера речи (развязанная с нецензурными выражениями и т.д.)
- Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин, или железнодорожного транспорта, звук теле – радио аппаратуры, голоса и т. д.)
- Отметьте характер звонка, городской или междугородний.
- Обязательно зафиксируйте точное время звонка и продолжительность разговора.
- В ходе разговора постарайтесь получить ответы на следующие вопросы:
- Куда, кому, по какому телефону звонит человек?
- Какие конкретно требования выдвигает человек?
- Выдвигает требования он лично, выступает в роли посредника, или представляет какую либо группу лиц?
- На каких условиях он согласен отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним можно связаться?
- Кому вы должны сообщить об этом звонке?
- Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами решения или совершения, каких либо действий.
- Если возможно еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству объекта, если нет – немедленно по его окончанию.
- Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей владеющих информацией.
- При наличии автоматического определителя номера (АОНа) запишите определенный номер, что позволит избежать его утраты.
- При использовании звукозаписывающей аппаратуры примите меры к сохранению информации.
- При отсутствии АОНа после окончания разговора не кладите трубку на рычаги телефона и немедленно, используя другой телефон, сообщите о факте звонка в правоохранительные органы.

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ ОБ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПИСЬМЕННО

- После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности уберите его в чистый полиэтиленовый пакет, и поместите в отдельную жесткую папку.
- Постарайтесь не оставлять на нем отпечатки своих пальцев.
- Если документ поступил в конверте - его вскрытие производите с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
- Сохраняйте все: любое вложение, сам конверт, упаковку.
- Не расширяйте круг лиц знакомившихся с содержанием документа.
- Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются признаки анонимных материалов, обстоятельства связанные с их распространением, обнаружением или получением.
- Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не должны делаться надписи.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ЗАХВАТЕ И УДЕРЖАНИИ ЗАЛОЖНИКОВ

- Беспрекословно выполнять требования террористов, если они не несут угрозы вашей жизни и здоровью.
- Постарайтесь отвлечься от неприятных мыслей.
- Осмотрите место, где вы находитесь, отметьте пути отступления укрытия.
- Старайтесь не выделяться в группе заложников.
- Если вам необходимо встать, перейти на другое место, спрашивайте разрешения.
- Старайтесь занять себя: читать, писать и т.д.
- Не употребляйте алкоголь.
- Отдайте личные вещи, которые требуют террористы.
- Если вы попали в число освобожденных, сообщите представителям спецслужб следующую информацию: число захватчиков, их место расположения, вооружения, число пассажиров, моральное и физическое состояние террористов, особенности их поведения, другую информацию.
- При стрельбе ложитесь на пол или укройтесь, но не куда не бегите.
- При силовом методе освобождения заложников, четко выполняйте все распоряжения представителей спецслужб.

ПРИ ЭВАКУАЦИИ В СЛУЧАЕ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Получив извещение о начале эвакуации, каждый гражданин обязан собрать все необходимые документы и вещи.

На одежде и белье детей дошкольного возраста желательно сделать вышивку с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, места постоянного жительства.

Уходя из квартиры, необходимо выключить все осветительные и нагревательные приборы, закрыть краны водопроводной и газовой сети, окна и форточки.

Все эвакуируемые должны оказывать друг другу помощь.

ЕСЛИ ВЫ СТАЛИ СВИДЕТЕЛЕМ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА (ВЗРЫВА)

- Успокойтесь и успокойте людей находящихся рядом;
- Передвигайтесь осторожно не трогайте поврежденные конструкции;
- Находясь внутри помещения, не пользуйтесь открытым огнем;
- По возможности окажите помощь пострадавшим;
- Беспрекословно выполняйте указания сотрудников спецслужб и спасателей.

Учредитель:
Администрация Каптыревского
сельсовета Шушенского района,
Каптыревский сельский Совет
депутатов.

**№ 45 от 29 декабря 2016 года,
тираж – 300 экземпляров
(газета распространяется
бесплатно)**
Издатель и распространитель
издания: Администрация
Каптыревского сельсовета
Шушенского района

Адрес редакции:
662730, Красноярский край,
Шушенский район,
с. Каптырево, ул. Победы, д.
3А.
Телефон/факс 8(39139) 23-531,
Редактор Горлов О.Н.