|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК**  **Совета и администрации**  **сельского поселения**  **«Пожег»**  **№ 2**  **от 21.03.2014**  **с. Пожег**  **2014 год** |

*Содержание*

|  |  |
| --- | --- |
| ***I. Решения Совета СП «Пожег» от 12 февраля 2014 года*** ***года*** | *стр. 3* |
| 1. ***№ XV-61 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования сельского поселения «Пожег»*** | *стр. 3* |
| 2. ***№ XV-62 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Пожег» от 20.12.2013г. № XIII-48 « О бюджете муниципального образования сельского поселения «Пожег» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»*** | *стр. 4* |
| 3***. № XV-63 «О создании Муниципального дорожного фонда муниципального образования сельского поселения «Пожег»*** | *стр. 16* |
| ***4. № XV-64 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Пожег» от 16.11.2005 №1-2-2 «О налогах на имущество физических лиц»*** | *стр.17* |
| ***5. № XV-65 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета сельского поселения «Пожег» от 16.11.2005 года № 1-2-3 «О земельном налоге»*** | *стр.18* |
| ***II. Постановления администрации СП «Пожег»*** | *стр.19* |
| ***1. № 7 от 21.02.2014г. «О создании на территории сельского поселения «Пожег» пункта временного размещения населения в случае возникновении чрезвычайных ситуаций»*** | ***стр.19*** |
| ***2. № 8 21.02.2014г. «Об отмене постановления администрации сельского поселения «Пожег» от 02.07.2013 года № 56 «Об открытии места массового отдыха на воде»*** | ***стр. 23*** |
| ***3. № 10 от 24.02.2014г. «Об оперативной группе в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег»*** | ***стр. 24*** |
| ***4. № 12 от 03.03.2014г. «Об утверждении плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации сельского поселения «Пожег» на 2014 год»*** | ***стр.*** |
| *5. № 14 от 06.03.2014г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации»* | ***стр.54*** |

1. Решения Совета СП «Пожег» от 17 марта 2014 года



СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"

« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XVзаседание III созыва

17 марта 2014 года № XV-61

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

О внесении изменений и дополнений

в Устав муниципального образования сельского

поселения «Пожег»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г.   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет сельского поселения «Пожег» р е ш и л:

1. Внести изменения и дополнения в Устав муниципального образования сельского поселения «Пожег» согласно приложению.

2. Главе сельского поселения «Пожег» направить настоящее решение на государственную регистрацию в регистрирующий орган.

3. Настоящее решение подлежит обнародованию после государственной регистрации и вступает в силу после обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение к решению Совета

сельского поселения «Пожег»

от 17 марта 2014 г. № XV-61

Изменения и дополнения в Устав муниципального образования

сельского поселения «Пожег»

1. Дополнить пункт 1 статьи 9 Устава пунктом 7.2 следующего содержания:

«7.2) создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;».

1. Пункт 32 части 1 статьи 9 Устава исключить.
2. Пункт 3 части 1статьи 10 Устава изложить в следующей редакции:

«3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;».



## СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"

**« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XV заседание III созыва

17 марта 2014 года № XV-62

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Пожег" от 20.12.2013г. № XIII-48 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Пожег" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов"

Совет сельского поселения **"**Пожег**"** решил:

1. Внести в решение Совета сельского поселения **"**Пожег**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**"** следующие изменения:

1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:

**"**1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год:

общий объем доходов в сумме 9 885 828 рублей;

общий объем расходов в сумме 10 375 619 рублей 95 копеек;

дефицит в сумме 489 791 рубль 95 копеек."

2) Абзац 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

**"**5. Утвердить объем безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** в 2014 году в сумме 8 425 985 рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 8 425 985 рублей.**"**

3) Приложение № 1 решения Совета сельского поселения **"**Пожег**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

4) Приложение № 3 решения Совета сельского поселения **"**Пожег**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

5) Приложение № 5 решения Совета сельского поселения **"**Пожег**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

6) Дополнить решение Совета сельского поселения **"**Пожег**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Пожег**"** на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов**"** приложением № 9 и изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения **"**Пожег**"**.

Глава сельского поселения "Пожег" Н.А. Шахова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1 | | |
|  |  | к решению Совета сельского | | |
|  |  | поселения "Пожег" | | |
|  |  | от 17 марта 2014 г. № XV-62 | | |
|  |  | | | |
|  |  | | |  |
| ОБЪЕМ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ" НА 2014 ГОД | | | | |
|  |  | | руб. | |
| Код классификации доходов бюджетов Российской Федерации | Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов | | Сумма | |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | **1 459 843,00** | |
| 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | | 585 000,00 | |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | | 585 000,00 | |
| 1 03 00000 00 0000 110 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) | | 696 600,00 | |
| 1 03 02200 00 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов | | 696 600,00 | |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо | | 631 800,00 | |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей | | 12 859,00 | |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин | | 1 017,00 | |
| 1 03 02260 01 0000 100 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин | | 50 924,00 | |
| 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | | 4 000,00 | |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | | 4 000,00 | |
| 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | | 110 000,00 | |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | | 46 000,00 | |
| 1 06 06000 10 0000 110 | Земельный налог | | 64 000,00 | |
| 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | | 23 000,00 | |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий | | 23 000,00 | |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | | 16 543,00 | |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | 16 543,00 | |
| 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | | 16 543,00 | |
| 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | | 24 700,00 | |
| 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений | | 24 700,00 | |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | **8 425 985,00** | |
| 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | 8 425 985,00 | |
| 2 02 01000 00 0000 151 | Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | | 4 970 655,00 | |
| 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 59 640,00 | |
| 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | | 4 911 015,00 | |
| 2 02 03000 00 0000 151 | Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | | 128 930,00 | |
| 2 02 03003 10 0000 151 | Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния | | 21 100,00 | |
| 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 107 830,00 | |
| 2 02 04000 00 0000 151 | Иные межбюджетные трансферты | | 3 326 400,00 | |
| 2 02 04014 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения | | 3 003 200,00 | |
| 202 04999 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты на исполнение отдельных полномочий по вопросам дорожной деятельности | | 323 200,00 | |
|  | **ВСЕГО Д О Х О Д О В** | | **9 885 828,00** | |

Приложение № 2

к решению Совета сельского

поселения "Пожег"

от 17 марта 2014 года № XV-62

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам видов расходов классификации расходов бюджетов**  **на 2014 год** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма (рублей)** |
| 1 |  |  | 2 | 3 | 4 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** |  |  | **3 585 748,00** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 785 800,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 02 | 99 0 0000 |  | 785 800,00 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 99 0 0201 |  | 785 800,00 |
| Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 02 | 99 0 0201 | 100 | 785 800,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 2 695 848,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 04 | 99 0 0000 |  | 2 695 848,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления | 01 | 04 | 99 0 0202 |  | 2 605 100,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 01 | 04 | 99 0 0202 | 100 | 1 870 200,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 99 0 0202 | 200 | 734 700,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 04 | 99 0 0202 | 800 | 200,00 |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исплнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 01 | 04 | 99 0 9003 |  | 59 640,00 |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исплнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений (Межбюджетные трансферты) | 01 | 04 | 99 0 9003 | 500 | 59 640,00 |
| Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований сельских поселений по вопросам дорожной деятельности | 01 | 04 | 99 0 9005 |  | 31 108,00 |
| Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований сельских поселений по вопросам дорожной деятельности (Межбюджетные трансферты) | 01 | 04 | 99 0 9005 | 500 | 31 108,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 104 100,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 01 | 13 | 99 0 0000 |  | 104 100,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 01 | 13 | 99 0 0901 |  | 83 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 99 0 0901 | 200 | 76 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Иные бюджетные ассигнования) | 01 | 13 | 99 0 0901 | 800 | 7 000,00 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | 01 | 13 | 99 0 5930 |  | 21 100,00 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 99 0 5930 | 200 | 21 100,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** |  |  | **107 830,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 107 830,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 02 | 03 | 99 0 0000 |  | 107 830,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 99 0 5118 |  | 107 830,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 02 | 03 | 99 0 5118 | 100 | 85 020,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 02 | 03 | 99 0 5118 | 200 | 22 810,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** |  |  | **619 791,95** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона | 03 | 09 |  |  | 619 791,95 |
| Непрограммные направления деятельности | 03 | 09 | 99 0 0000 |  | 619 791,95 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера | 03 | 09 | 99 0 0501 |  | 619 791,95 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 09 | 99 0 0501 | 200 | 619 791,95 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** |  |  | **1 635 950,00** |
| Общеэкономические вопросы | 04 | 01 |  |  | 78 120,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 04 | 01 | 99 0 0000 |  | 78 120,00 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета | 04 | 01 | 99 0 0182 |  | 78 120,00 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 04 | 01 | 99 0 0182 | 100 | 78 120,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 457 830,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 04 | 09 | 99 0 0000 |  | 1 457 830,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) | 04 | 09 | 99 0 0301 |  | 434 760,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 99 0 0301 | 200 | 434 760,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда | 04 | 09 | 99 0 0302 |  | 696 600,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 99 0 0302 | 200 | 696 600,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 99 0 7222 |  | 323 200,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Межбюджетные трансферты) | 04 | 09 | 99 0 7222 | 500 | 323 200,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета | 04 | 09 | 99 0 9099 |  | 3 270,00 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета (Межбюджетные трансферты) | 04 | 09 | 99 0 9099 | 500 | 3 270,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 100 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 04 | 12 | 99 0 0000 |  | 100 000,00 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 04 | 12 | 99 0 0401 |  | 100 000,00 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 12 | 99 0 0401 | 200 | 100 000,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** |  |  | **1 001 000,00** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 70 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 05 | 01 | 99 0 0000 |  | 70 000,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 05 | 01 | 99 0 0183 |  | 70 000,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 01 | 99 0 0183 | 200 | 70 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 20 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 05 | 02 | 99 0 0000 |  | 20 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 99 0 0184 |  | 20 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 02 | 99 0 0184 | 200 | 20 000,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 911 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 05 | 03 | 99 0 0000 |  | 911 000,00 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 99 0 0601 |  | 851 000,00 |
| Уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 99 0 0601 | 200 | 851 000,00 |
| Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | 05 | 03 | 99 0 0602 |  | 35 000,00 |
| Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 99 0 0602 | 200 | 35 000,00 |
| Содержание мест захоронения | 05 | 03 | 99 0 0603 |  | 25 000,00 |
| Содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 99 0 0603 | 200 | 25 000,00 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** | **00** |  |  | **3 003 200,00** |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 |  |  | 3 003 200,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 07 | 09 | 99 0 0000 |  | 3 003 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования | 07 | 09 | 99 0 0608 |  | 3 003 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) | 07 | 09 | 99 0 0608 | 100 | 2 969 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 09 | 99 0 0608 | 200 | 34 000,00 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | **00** |  |  | **37 000,00** |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 |  |  | 37 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 08 | 04 | 99 0 0000 |  | 37 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 08 | 04 | 99 0 0901 |  | 37 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 04 | 99 0 0901 | 200 | 37 000,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** | **00** |  |  | **260 300,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 254 300,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 10 | 01 | 99 0 0000 |  | 254 300,00 |
| Пенсионное обеспечение и социальные выплаты | 10 | 01 | 99 0 0801 |  | 254 300,00 |
| Пенсионное обеспечение и социальные выплаты (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) | 10 | 01 | 99 0 0801 | 300 | 254 300,00 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 |  |  | 6 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 10 | 06 | 99 0 0000 |  | 6 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 10 | 06 | 99 0 0901 |  | 6 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 10 | 06 | 99 0 0901 | 200 | 6 000,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** | **00** |  |  | **124 800,00** |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 11 | 05 |  |  | 124 800,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 11 | 05 | 99 0 0000 |  | 124 800,00 |
| Обустройство спортивных площадок за счет средств местного бюджета | 11 | 05 | 99 0 0178 |  | 96 800,00 |
| Обустройство спортивных площадок за счет средств местного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 05 | 99 0 0178 | 200 | 96 800,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 11 | 05 | 99 0 0901 |  | 28 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 05 | 99 0 0901 | 200 | 28 000,00 |
| **Всего** |  |  |  |  | **10 375 619,95** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  |  | | Приложение № 3 | | |
|  |  |  | |  | |  |  | | к решению Совета сельского | | |
|  |  |  | |  | |  |  | | поселения "Пожег" | | |
|  |  |  | |  | |  |  | | от 17 марта 2014 г. № XV-62 | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  | | |
| **Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования сельского поселения "Пожег" на 2014 год** | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  |  | |  | |  | (рублей) |
| **Наименование** | | | **Гл** | | **Рз** | **ПР** | | **ЦСР** | | **ВР** | **Сумма** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"** | | | **940** | |  |  | |  | |  | **10 375 619,95** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | | | **940** | | **01** | **00** | |  | |  | **3 585 748,00** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | | | **940** | | **01** | **02** | |  | |  | **785 800,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 01 | 02 | | 99 0 0000 | |  | 785 800,00 |
| Глава муниципального образования | | | 940 | | 01 | 02 | | 99 0 0201 | |  | 785 800,00 |
| *Глава муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | | | *940* | | *01* | *02* | | *99 0 0201* | | *100* | *785 800,00* |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | | | **940** | | **01** | **04** | |  | |  | **2 695 848,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 01 | 04 | | 99 0 0000 | |  | 2 695 848,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления | | | 940 | | 01 | 04 | | 99 0 0202 | |  | 2 605 100,00 |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | | | *940* | | *01* | *04* | | *99 0 0202* | | *100* | *1 870 200,00* |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *01* | *04* | | *99 0 0202* | | *200* | *734 700,00* |
| *Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления (Иные бюджетные ассигнования)* | | | *940* | | *01* | *04* | | *99 0 0202* | | *800* | *200,00* |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | | | 940 | | 01 | 04 | | 99 0 9003 | |  | 59 640,00 |
| *Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исплнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений (Межбюджетные трансферты)* | | | *940* | | *01* | *04* | | *99 0 9003* | | *500* | *59 640,00* |
| Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований сельских поселений по вопросам дорожной деятельности | | | 940 | | 01 | 04 | | 99 0 9005 | |  | 31 108,00 |
| *Осуществление отдельных полномочий муниципальных образований сельских поселений по вопросам дорожной деятельности (Межбюджетные трансферты)* | | | *940* | | *01* | *04* | | *99 0 9005* | | *500* | *31 108,00* |
| **Другие общегосударственные вопросы** | | | **940** | | **01** | **13** | |  | |  | **104 100,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 01 | 13 | | 99 0 0000 | |  | 104 100,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | | | 940 | | 01 | 13 | | 99 0 0901 | |  | 83 000,00 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *01* | *13* | | *99 0 0901* | | *200* | *76 000,00* |
| *Решение иных вопросов местного значения (Иные бюджетные ассигнования)* | | | *940* | | *01* | *13* | | *99 0 0901* | | *800* | *7 000,00* |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | | | 940 | | 01 | 13 | | 99 0 5930 | |  | 21 100,00 |
| *Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *01* | *13* | | *99 0 5930* | | *200* | *21 100,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | | | **940** | | **02** | **00** | |  | |  | **107 830,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | | | **940** | | **02** | **03** | |  | |  | **107 830,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 02 | 03 | | 99 0 0000 | |  | 107 830,00 |
| Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | | 940 | | 02 | 03 | | 99 0 5118 | |  | 107 830,00 |
| *Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | | | *940* | | *02* | *03* | | *99 0 5118* | | *100* | *85 020,00* |
| *Субвенция на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *02* | *03* | | *99 0 5118* | | *200* | *22 810,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | **940** | | **03** | **00** | |  | |  | **619 791,95** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | | | **940** | | **03** | **09** | |  | |  | **619 791,95** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 03 | 09 | | 99 0 0000 | |  | 619 791,95 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера | | | 940 | | 03 | 09 | | 99 0 0501 | |  | 619 791,95 |
| *Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного характера (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *03* | *09* | | *99 0 0501* | | *200* | *619 791,95* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | | | **940** | | **04** | **00** | |  | |  | **1 635 950,00** |
| **Общеэкономические вопросы** | | | **940** | | **04** | **01** | |  | |  | **78 120,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 04 | 01 | | 99 0 0000 | |  | 78 120,00 |
| Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета | | | 940 | | 04 | 01 | | 99 0 0182 | |  | 78 120,00 |
| *Реализация мероприятий по содействию занятости населения за счет средств местного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | | | *940* | | *04* | *01* | | *99 0 0182* | | *100* | *78 120,00* |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | | | **940** | | **04** | **09** | |  | |  | **1 457 830,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 04 | 09 | | 99 0 0000 | |  | 1 457 830,00 |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) | | | 940 | | 04 | 09 | | 99 0 0301 | |  | 434 760,00 |
| *Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *04* | *09* | | *99 0 0301* | | *200* | *434 760,00* |
| Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда | | | 940 | | 04 | 09 | | 99 0 0302 | |  | 696 600,00 |
| *Строительство, модернизация, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования за счет средств Муниципального дорожного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *04* | *09* | | *99 0 0302* | | *200* | *696 600,00* |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | | | 940 | | 04 | 09 | | 99 0 7222 | |  | 323 200,00 |
| *Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Межбюджетные трансферты)* | | | *940* | | *04* | *09* | | *99 0 7222* | | *500* | *323 200,00* |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета | | | 940 | | 04 | 09 | | 99 0 9099 | |  | 3 270,00 |
| *Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета (Межбюджетные трансферты)* | | | *940* | | *04* | *09* | | *99 0 9099* | | *500* | *3 270,00* |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | | | **940** | | **04** | **12** | |  | |  | **100 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 04 | 12 | | 99 0 0000 | |  | 100 000,00 |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | | | 940 | | 04 | 12 | | 99 0 0401 | |  | 100 000,00 |
| *Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *04* | *12* | | *99 0 0401* | | *200* | *100 000,00* |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | | | **940** | | **05** | **00** | |  | |  | **1 001 000,00** |
| **Жилищное хозяйство** | | | **940** | | **05** | **01** | |  | |  | **70 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 05 | 01 | | 99 0 0000 | |  | 70 000,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | | | 940 | | 05 | 01 | | 99 0 0183 | |  | 70 000,00 |
| *Мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *05* | *01* | | *99 0 0183* | | *200* | *70 000,00* |
| **Коммунальное хозяйство** | | | **940** | | **05** | **02** | |  | |  | **20 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 05 | 02 | | 99 0 0000 | |  | 20 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | | | 940 | | 05 | 02 | | 99 0 0184 | |  | 20 000,00 |
| *Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *05* | *02* | | *99 0 0184* | | *200* | *20 000,00* |
| **Благоустройство** | | | **940** | | **05** | **03** | |  | |  | **911 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 05 | 03 | | 99 0 0000 | |  | 911 000,00 |
| Уличное освещение | | | 940 | | 05 | 03 | | 99 0 0601 | |  | 851 000,00 |
| *Уличное освещение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *05* | *03* | | *99 0 0601* | | *200* | *851 000,00* |
| Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора | | | 940 | | 05 | 03 | | 99 0 0602 | |  | 35 000,00 |
| *Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *05* | *03* | | *99 0 0602* | | *200* | *35 000,00* |
| Содержание мест захоронения | | | 940 | | 05 | 03 | | 99 0 0603 | |  | 25 000,00 |
| *Содержание мест захоронения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *05* | *03* | | *99 0 0603* | | *200* | *25 000,00* |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | | | **940** | | **07** | **00** | |  | |  | **3 003 200,00** |
| **Другие вопросы в области образования** | | | **940** | | **07** | **09** | |  | |  | **3 003 200,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 07 | 09 | | 99 0 0000 | |  | 3 003 200,00 |
| Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования | | | 940 | | 07 | 09 | | 99 0 0608 | |  | 3 003 200,00 |
| *Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)* | | | *940* | | *07* | *09* | | *99 0 0608* | | *100* | *2 969 200,00* |
| *Осуществление отдельных полномочий МО МР "Усть-Куломский" по ведению бюджетного учета и составлению отчетности учреждений образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *07* | *09* | | *99 0 0608* | | *200* | *34 000,00* |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | | | **940** | | **08** | **00** | |  | |  | **37 000,00** |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | | | **940** | | **08** | **04** | |  | |  | **37 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 08 | 04 | | 99 0 0000 | |  | 37 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | | | 940 | | 08 | 04 | | 99 0 0901 | |  | 37 000,00 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *08* | *04* | | *99 0 0901* | | *200* | *37 000,00* |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | | | **940** | | **10** | **00** | |  | |  | **260 300,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | | | **940** | | **10** | **01** | |  | |  | **254 300,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 10 | 01 | | 99 0 0000 | |  | 254 300,00 |
| Пенсионное обеспечение и социальные выплаты | | | 940 | | 10 | 01 | | 99 0 0801 | |  | 254 300,00 |
| *Пенсионное обеспечение и социальные выплаты (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)* | | | *940* | | *10* | *01* | | *99 0 0801* | | *300* | *254 300,00* |
| **Другие вопросы в области социальной политики** | | | **940** | | **10** | **06** | |  | |  | **6 000,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 10 | 06 | | 99 0 0000 | |  | 6 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | | | 940 | | 10 | 06 | | 99 0 0901 | |  | 6 000,00 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *10* | *06* | | *99 0 0901* | | *200* | *6 000,00* |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | | **940** | | **11** | **00** | |  | |  | **124 800,00** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | | | **940** | | **11** | **05** | |  | |  | **124 800,00** |
| Непрограммные направления деятельности | | | 940 | | 11 | 05 | | 99 0 0000 | |  | 124 800,00 |
| Обустройство спортивных площадок за счет средств местного бюджета | | | 940 | | 11 | 05 | | 99 0 0178 | |  | 96 800,00 |
| *Обустройство спортивных площадок за счет средств местного бюджета (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *11* | *05* | | *99 0 0178* | | *200* | *96 800,00* |
| Решение иных вопросов местного значения | | | 940 | | 11 | 05 | | 99 0 0901 | |  | 28 000,00 |
| *Решение иных вопросов местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)* | | | *940* | | *11* | *05* | | *99 0 0901* | | *200* | *28 000,00* |
| **Всего** | | |  | |  |  | |  | |  | **10 375 619,95** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | | |  | |  | |  | Приложение № 4 | | | | |
|  | | | |  | | | |  | |  | | к решению Совета сельского | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | |  | | поселения "Пожег" | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | |  | | от 17 марта 2014 г. № XV-62 | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |
| |  | | --- | | **ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА** | | **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ" НА 2014 ГОД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | **Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов РФ** | | | | | | **Сумма**  **(руб.)** | | |
| 1 | | | | | | | | | 2 | | | | | | 3 | | |
| **01** | **00** | **00** | **00** | | **00** | **0000** | **000** | | **ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА** | | | | | | **489791,95** | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | | | | | |  | | |
| **01** | **05** | **00** | **00** | | **00** | **0000** | **000** | | **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | | | | | | **489791,95** | | |



## СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"

**« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XV заседание III созыва

17 марта 2014 года № XV-63

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

О создании муниципального дорожного фонда

муниципального образования сельского поселения «Пожег»

В соответствии с Решением Совета от 14 августа 2013 года «Об утверждении Положения о дорожном фонде муниципального образования сельского поселения «Пожег», Совет сельского поселения «Пожег» решил:

1. Создать «Муниципальный дорожный фонд муниципального образования сельского поселения «Пожег» (далее - Муниципальный дорожный фонд).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова



## СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»

**« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XVзаседание III созыва

17 марта 2014 года № XV-64

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Пожег»

от 16.11.2005 № I-2-2 «О налогах на имущество физических лиц»

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09.12.1991-1 «О налогах на имущество физических лиц»,Совет сельского поселения «Пожег» решил:

1. Абзац 1 п. 2 Решения Совета сельского поселения «Пожег» от 16.11.2005 № 1-2-2 «О налогах на имущество физических лиц» изложить в следующей редакции:

«Налоговые ставки на имущество физических лиц установить в зависимости от суммарной инвентаризационной стоимости объектов налогообложения, умноженной на коэффициент-дефлятор, определяемый в соответствии с частью первой Налогового кодекса Российской Федерации в следующих размерах:»

1. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования, но не ранее 01.01.2015.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова



## СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"

**« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XV заседание III созыва

17 марта 2014 года № XV-65

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

О внесении изменений и дополнений в решение Совета

сельского поселения «Пожег» от 16.11.2005 года № I-2-3

«О земельном налоге»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Совет сельского поселения «Пожег» решил:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Совета сельского поселения «Пожег» от 16.11.2005 года № 1-2-3: «О земельном налоге»:
2. дополнить подпункт 1 пункта 2 абзацем следующего содержания: «ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд»;
3. изложить пункт 5 части 6 решения в следующей редакции:

«5) земли, предоставленные для обеспечения деятельности:

5.1) органов государственной власти Республики Коми;

5.2) государственных органов Республики Коми;

5.3) органов местного самоуправления в Республике Коми;

* 1. государственных учреждений Республики Коми (казенных, бюджетных и автономных);
  2. муниципальных учреждений (казенных, бюджетных и автономных).»

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении месяца со дня его официального опубликования в газете «Парма гор», но не ранее 01.01.2015.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

II. Постановления администрации СП «Пожег»



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 21 февраля 2014 года № 7

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

|  |
| --- |
| О создании на территории сельского поселения «Пожег» пункта временного размещения населения в случае возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера |

Во исполнение Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Республики Коми «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования координации деятельности эвакуационных органов муниципального района «Усть-Куломский» на случай чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, постановляю:

1. Создать на территории сельского поселения «Пожег» пункт временного размещения населения в случае чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера по адресу с. Пожег, ул. Школьная, д. 28 в здании МБОУ «СОШ» с. Пожег.

2. Утвердить состав эвакуационной комиссии сельского поселения «Пожег» в соответствии с приемным эвакуационным пунктом № 13 с. Пожег.

3. Возложить руководство проведением эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории сельского поселения «Пожег» на эвакуационную комиссию сельского поселения «Пожег».

4. Обеспечение продуктами питания на пункте временного размещения осуществлять за счет бюджета сельского поселения «Пожег» из средств, предусмотренных на ликвидацию и предупреждение ЧС, по заранее заключенным договорам.

5. Утвердить порядок проведения эвакуационных мероприятий на территории сельского поселения «Пожег» в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложения.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Сенькина Нина Борисовна

8(82137)98710

Приложение

Утверждено

постановлением Главы

сельского поселения «Пожег»

от 21 февраля 2014г. № 7

#### П О Р Я Д О К

проведения эвакуационных мероприятий на территории сельского поселения «Пожег» в чрезвычайных ситуациях природного и

техногенного характера (далее - Порядок**)**

1. Настоящий Порядок определяет виды эвакуации, общие требования по организации, планированию и проведению эвакуационных мероприятий на территории сельского поселения «Пожег».

2. Успешность проведения эвакуационных мероприятий определяется заблаговременной подготовкой эвакуационных органов, систем оповещения и связи, детальным планированием с учетом местных условий и особенностей, заблаговременной подготовкой сил и средств, тщательной проработкой всех мероприятий по обеспечению эвакуации.

3. Эвакуационные мероприятия включают в себя следующие понятия:

а) ***эвакуация населения -*** комплекс мероприятий по организованному выводу и вывозу населения из зон ЧС и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных безопасных районах;

б) ***зона временного отселения -*** территория, откуда при угрозе или во время возникновения ЧС эвакуируется или временно отселяется население в целях его безопасности;

в) ***загородная зона -*** территория, расположенная вне пределов зоны вероятной ЧС, заблаговременно подготовленная для размещения эвакуируемого населения;

г) ***жизнеобеспечение населения в ЧС*** - комплекс экономических и социальных мероприятий, обеспечивающих создание и поддержание минимальных условий, необходимых для сохранения и поддержания жизни, здоровья и работоспособности людей во время осуществления эвакуации, на ее маршрутах и в местах размещения эвакуируемых;

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

4. Право принятия решения на проведение эвакуации населения принадлежит Главе Республики Коми, главе муниципального района «Усть-Куломский», главе сельского поселения «Пожег».

В случае крайней необходимости руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации вправе самостоятельно принимать решение о проведении эвакуационных мероприятий и об остановке деятельности организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

5. Планирование, организация и проведение эвакуации населения возлагаются на эвакоприемную комиссию сельского поселения «Пожег» и на оперативную группу по выводу (вывозу) эваконаселения администрации сельского поселения «Пожег» во взаимодействии с эвакоприемной комиссией муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и отделом по делам ГО, ЧС и защите населения администрации муниципального района «Усть-Куломский».

***К эвакуационным органам сельского поселения «Пожег» относятся:***

- эвакоприемная комиссия сельского поселения «Пожег»;

- оперативная группа по выводу (вывозу) эваконаселения;

- администрация сельского поселения «Пожег»;

- приемный эвакуационный пункт (ПЭП).

Эвакуация населения планируется и осуществляется по производственно - территориальному принципу, который предполагает вывод (вывоз) из зон чрезвычайных ситуаций рабочих, служащих организаций и членов их семей, нетрудоспособного и не занятого в производстве населения (лиц, обучающихся в школах-интернатах и образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования совместно с преподавателями, обслуживающим персоналом и членами их семей, воспитанников детских домов, ведомственных детских садов, пенсионеров, содержащихся в домах инвалидов и ветеранов, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей), одиноко проживающих пенсионеров, инвалидов и безработных граждан - по месту жительства.

В зависимости от обстановки различают три режима функционирования эвакуационных органов:

а) ***режим повседневной деятельности -*** при нормальной производственно - промышленной, радиационной, химической, сейсмической и гидрометеорологической обстановке, при отсутствии эпидемий, ведении долгосрочных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

б) ***режим повышенной готовности -*** при ухудшении производственно-промышленной, радиационной, химической, биологической, сейсмической и гидрометеорологической обстановки, при получении прогноза о возможности возникновения чрезвычайных ситуаций;

в) ***режим чрезвычайной ситуации -*** при возникновении и во время ликвидации.

Решение о введении того или иного режима функционирования эвакуационных органов принимают Глава Республики Коми, глава муниципального района «Усть-Куломский» или глава сельского поселения «Пожег» с учетом конкретной обстановки.

Основными мероприятиями, проводимыми при функционировании эвакуационных органов в различных режимах, являются:

***а) при режиме повседневной деятельности:***

- разработка документов плана эвакуации и ежегодное их уточнение;

- учет населения, попадающего в опасные зоны при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- разработка планов обеспечения эвакомероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эваконаселения в безопасных районах;

- контроль создания, комплектования личным составом и подготовки эвакуационных органов;

- периодическое проведение заседаний эвакуационных органов, на которых рассматриваются планы эвакуации, мероприятия по ее обеспечению, планы приема, размещения и жизнеобеспечения эваконаселения;

- поддержание высокой готовности, совершенствование подготовки эвакоорганов, автоколонн (автомобильных звеньев) и других видов транспорта, предназначенных для эвакуации населения;

- организация взаимодействия всех звеньев, участвующих в проведении эвакомероприятий или обеспечивающих их проведение;

- осуществление практической проверки готовности эвакоорганов и служб обеспечения эвакуационных мероприятий.

***б) при режиме повышенной готовности:***

- контроль за приведением в готовность эвакоорганов;

- уточнение расчетов и планов эвакуации населения в зависимости от обстановки при возможной ЧС;

- контроль за организацией и проведением заблаговременной и частичной эвакуации определенных групп населения;

- контроль за готовностью органов управления, спасательных служб, транспортных средств к проведению эвакуации населения, материальных, культурных и других ценностей;

- уточнение планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах.

в) ***при режиме чрезвычайной ситуации:***

- поддержание связи с эвакоорганами, транспортными предприятиями и организациями;

- организация контроля за работой эвакоорганов и спасательных служб, обеспечивающих эвакуацию населения согласно плану проведения эвакомероприятий;

- организация информирования населения об обстановке в зоне ЧС и в местах его размещения;

- организация взаимодействия с органами военного управления по использованию маршрутов движения и выделению дополнительных транспортных средств для эвакуации населения;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения;

- организация работ по первоочередному жизнеобеспечению и защите населения.

6. В зависимости от сроков проведения могут осуществляться следующие виды эвакуации:

- упреждающая (заблаговременная);

- экстренная (безотлагательная).

При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения запроектной аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон чрезвычайных ситуаций). Основанием для введения данной меры защиты является краткосрочный прогноз возникновения запроектной аварии или стихийного бедствия.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация населения. Вывод (вывоз) населения из зон чрезвычайных ситуаций может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника чрезвычайных ситуаций.

В зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения, оказавшегося в зоне чрезвычайных ситуаций, могут осуществляться следующие варианты их проведения:

- общая эвакуация;

- частичная эвакуация.

***Общая эвакуация*** предполагает вывод (вывоз) всех категорий населения из зоны чрезвычайной ситуации.

***Частичная эвакуация*** осуществляется при необходимости вывода (вывоза) из зон чрезвычайных ситуаций нетрудоспособного населения, детей дошкольного возраста и учащихся школ.

Выбор указанных вариантов проведения эвакуации определяется в зависимости от масштабов распространения и характера опасности, достоверности прогноза ее возникновения.

7. С целью создания условий для организованного проведения эвакуации ***планируются и осуществляются следующие виды обеспечения:***

а) транспортное обеспечение эвакуации населения - это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок;

б) медицинское обеспечение эвакуации населения - это комплекс организационных, лечебных, санитарно - гигиенических и противо-эпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных болезней;

в) охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения - это комплекс мероприятий, направленных на:

- осуществление жесткого пропускного режима, предусматривающего пресечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуации, спасательных и других неотложных мероприятий;

- оказание содействия должностным лицам, ответственным за проведение эвакуационных мероприятий, в мобилизации транзитного транспорта, в целях обеспечения быстрейшего вывоза людей из зон чрезвычайных ситуаций;

- охрану общественного порядка на маршрутах эвакуации, в населенных пунктах и в местах размещения эвакуируемого населения.

г) инженерное обеспечение - это комплекс мероприятий, направленных на создание необходимых условий для эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций путем обустройства объектов инженерной инфраструктуры в местах сбора эвакуированного населения, на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

8. ***Эвакуация считается завершенной,*** когда все подлежащее эвакуации население будет выведено (вывезено) за границы зоны действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации в безопасные районы.



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 21 февраля 2014 года № 8

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

Об отмене постановления администрации сельского поселения «Пожег» от 02.07.2013 года № 56 «Об открытии места массового отдыха на воде»

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 4 и частью 3 статьи 6 Закона Республики Коми от 18.11.2008 № 113-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов» и на основании экспертного заключения государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр правового обеспечения» от 28 января 2014 года № 03-07/1052/6438, постановляю:

1. Отменить постановление администрации сельского поселения «Пожег» от 02.07.2013 года № 56 «Об открытии места массового отдыха на воде».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Сенькина Н.Б.

(82137) 98710



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 24 февраля 2014 года № 10

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

|  |
| --- |
| Об оперативной группе в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» |

Во исполнение постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 16.05.2013г. № 783 «О создании оперативных групп в составе пунктов сбора и посадки граждан на транспорт в сельских поселениях на территории муниципального района «Усть-Куломский», в целях организации и проведения на территории сельского поселения «Пожег» эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, постановляю:

1. Создать оперативную группу в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег».

2. Утвердить состав оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение об оперативной группе в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» согласно приложению № 2.

4. При необходимости, оперативной группе в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» осуществлять свою деятельность в селе Пожег, деревнях Вомынбож, Кекур, Пожегдин, Великополье, поселках Нижний Ярашъю и Ярашъю.

5. Ведущему специалисту администрации сельского поселения «Пожег» - начальнику оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» Сенькиной Нине Борисовне до 01 июня 2014 года разработать организационные документы и документы по планированию эвакуационных мероприятий оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» и организовать учебу личного состава оперативной группы и взаимодействие с представителями организаций, поставляющих по договорам и соглашениям автомобильный транспорт, имущество, средства связи, источники электроснабжения, передвижные медицинский пункт, пункт питания и обеспечения предметами первой необходимости в распоряжение оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Сенькина Нина Борисовна

8(82137)98710

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Пожег»

от 24 февраля 2014г. № 10

(приложение № 1)

## С О С Т А В

**оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт сельского поселения «Пожег»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1. Звено управления** | | |
| Сенькина Н.Б. | - | ведущий специалист администрации сельского поселения «Пожег» (начальник оперативной группы) |
| Сенькина А.А. | - | зам. гл. бухгалтера администрации (заместитель начальника оперативной группы) (по согласованию) |
| Шустикова Т.В. | - | учитель МБОУ «СОШ» с.Пожег (секретарь оперативной группы) |
| **1.2. Звено оповещения и сбора эвакуируемых граждан** | | |
| Сенькина С.Б. | - | заведующая Пожегодского филиала ГАОУ ДОД РК «РЦДО» (начальник звена) (по согласованию) |
| Уляшева Е.А. | - | художественный руководитель Пожегодского ДК (заместитель начальника звена) (по согласованию) |
| Сенькина В.М. | - | бухгалтер администрации (посыльный) (по согласованию) |
| Лопырева Е.Н. | - | заведующий Пожегдинского клуба МБУК «ЦКС» (посыльный) (по согласованию) |
| **1.3. Звено регистрации и учета эвакуируемых граждан** | | |
| Сенькина П.Б. | - | библиотекарь (начальник звена) |
| Бугримова А.А. | - | главный бухгалтер администрации (заместитель начальника звена) (по согласованию) |
| Третьякова С.Н. | - | библиотекарь (регистратор) (по согласованию) |
| Амурова И.Е. | - | бухгалтер администрации (регистратор) (по согласованию) |
| Мингалев А.Н. | - | работник ВУС администрации (регистратор) (по согласованию) |
| **1.4. Звено формирования колонн, отправки и сопровождения**  **эвакуируемых граждан** | | |
| Третьякова А.Р. | - | ведущий специалист администрации СП «Пожег» (начальник звена) |
| Третьякова Н.Н. | - | бухгалтер СПК «Пожег» (заместитель начальника звена) (по согласованию) |
| Третьякова Е.Б. | - | учитель МБОУ «СОШ» с. Пожег (формирователь) (по согласованию) |
| Лажанева Т.Г. | - | учитель МБОУ «СОШ» с. Пожег (формирователь) (по согласованию) |
| Сенькина О.Г. | - | младший воспитатель МДОУ Пожегодский детский сад с. Пожег (формирователь) (по согласованию) |
|  |  |  |
|  |  | **1.5. Звено обеспечения** |
|  |  |  |
| Шахов М.Е. | - | директор Дома культуры с.Пожег (комендант ПЭП) (по согласованию) |
| **Стол справок** | | |
| Сенькина М.Е. | - | бухгалтер администрации СП «Пожег» (по согласованию) |
| Голосова А.И. | - | бухгалтер администрации СП «Пожег» (по согласованию) |
| **Пост охраны общественного порядка** | | |
| Лажанев Э.В. | - | Участковый уполномоченный полиции (по согласованию) |
| Демин Е.Е. | - | пенсионер (по согласованию) |
| **Комната матери и ребенка** | | |
| Третьякова О.Ю. | - | фельдшер Пожегодской АВОП (по согласованию) |
| Мартюшева Т.Н. | - | медсестра врача общей практики Пожегодской АВОП (по согласованию) |
| **Медицинский пункт** | | |
| Игнатов Р.В. | - | врач общей практики Пожегодской АВОП (по согласованию) |
| Мингалева И.Ю. | - | акушерка Пожегодской АВОП (по согласованию) |
| Мартюшева А.Д. | - | медсестра врача общей практики Пожегодской АВОП (по согласованию) |
| **Пункт питания и обеспечения предметами первой необходимости** | | |
| Чисталева Л.И. | - | заведующая школьной столовой при МБОУ «СОШ» с. Пожег (по согласованию) |
| Лажанева А.Е. | - | повар школьной столовой при МБОУ «СОШ» с. Пожег (по согласованию) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примечание: | 1. | Каждый член оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» обязан своевременно информировать начальника оперативной группы через секретаря об изменениях должности по месту работы, номеров служебного, домашнего и сотового телефона, домашнего адреса. |
|  | 2. | Время сбора членов оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» по сигналу «ОБЪЯВЛЕН СБОР» у начальника оперативной группы - 30 минут. |

**Звено обеспечения** целесообразно формировать по соглашению из работников одной из организаций общественного назначения (МОУ «СОШ», МДОУ «Детский сад», МУК «Дом культуры» и др.).

**Пост охраны общественного порядка** целесообразно формировать по соглашению из сотрудников полиции Отдела МВД РФ по району.

**Комнату матери и ребенка** целесообразно формировать по соглашению из работников одного из муниципальных дошкольных образовательных учреждений (МДОУ «Детский сад»).

**Медицинский пункт** целесообразно формировать по соглашению из медицинских работников центральной районной больницы или фельдшерско-акушерского пункта.

**Пункт питания и обеспечения предметами первой необходимости** целесообразно формировать по соглашению из работников небольшого пункта торговли и питания (магазина, ларька, осуществляющего торговлю продуктами питания и предметами первой необходимости).

Утверждено

постановлением

Главы администрации

сельского поселения «Пожег»

от 24 февраля 2014 г. № 10

(приложение № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оперативной группе в составе пункта сбора и посадки граждан**

**на транспорт в сельском поселении «Пожег»**

Оперативная группа в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» создается постановлением администрации сельского поселения «Пожег» для проведения эвакуации (временного отселения) населения на территории сельского поселения «Пожег» из населенных пунктов, которые могут попасть или попадают в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на подведомственной территории.

Оперативная группа в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» предназначена:

для оповещения граждан в населенных пунктах, которые в результате чрезвычайной ситуации могут попасть или попали в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на подведомственной территории;

для взаимодействия с организациями, поставляющими по договорам и обеспечивающими пункт сбора и посадки граждан на транспорт водителями и транспортными средствами, палатками, медицинским персоналом и медикаментами, воспитателями и детскими кушетками (кроватками) и игрушками, водой, напитками, продуктами питания и предметами первой необходимости;

для сбора, встречи, учета и регистрации прибывающих по эвакуации на пункт сбора граждан из возможной зоны или зоны действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на подведомственной территории;

для поддержания общественного порядка в зоне ответственности оперативной группы;

для обеспечения граждан, прибывших по эвакуации на пункт сбора и посадки граждан на транспорт, транспортными средствами, водой, напитками, продуктами питания, предметами первой необходимости, оказания им первой медицинской помощи и помощи по уходу за грудными и малолетними детьми;

для формирования эвакуационных пеших колонн или автоколонн, (автомобильных звеньев), посадки учтенных и зарегистрированных граждан на транспортные средства и их сопровождения на пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

для осуществления контроля за ходом проведения эвакуации (временного отселения) граждан и представления докладов в Штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации о проведении эвакуационных мероприятий.

Свою работу оперативная группа в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» организует на основе разработанных совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Усть-Куломский» документов.

На оперативную группу в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» возлагается:

**а) в режиме повседневной деятельности:**

разработка совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Усть-Куломский» календарного плана основных мероприятий оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» по оповещению, сбору, встрече, учету и регистрации прибывающих по эвакуации на пункт сбора граждан из возможной зоны или зоны действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на подведомственной территории, первоочередного жизнеобеспечения, формирования эвакуационных колонн (звеньев) и сопровождения граждан на пункт их временного размещения;

организация плановой подготовки личного состава оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» к выполнению задач при проведении эвакуационных мероприятий;

ежегодная корректировка документов по организационным вопросам и вопросам планирования эвакуационных мероприятий, расчетов, информационно-справочных данных.

**б) в режиме повышенной готовности:**

оповещение и сбор личного состава оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег»;

уточнение календарного плана основных мероприятий оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег»;

уточнение совместно с руководителями организаций, физическими и юридическими лицами, имеющими в собственности или в распоряжении автотранспортные средства и поставляющими их по договору в оперативную группу, порядка поставки и использования транспортных средств, выделяемых для обеспечения эвакуационных мероприятий;

уточнение совместно с руководителями медицинских, детских дошкольных образовательных учреждений, организаций торговли и общественного питания, имеющими в собственности или в распоряжении медикаменты, имущество по уходу за детьми, продукты питания и предметы первой необходимости и поставляющими их по договору в оперативную группу, порядка их поставки и использования на пункте сбора и посадки граждан на транспорт;

уточнение наличия пунктов временного размещения для пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения.

**в) в режиме чрезвычайной ситуации (в полной готовности)** **и с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:**

приведение в полную готовность оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег»;

организация развертывания оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» на пункте сбора и посадки граждан на транспорт, размещенном в здании общественного назначения или в полевых условиях;

оповещение граждан в населенных пунктах, которые в результате чрезвычайной ситуации могут попасть или попали в зону действия

поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на подведомственной территории;

взаимодействие с организациями, поставляющими по договорам и соглашениям на пункт сбора и посадки граждан на транспорт транспортные средства, столы, стулья, палатки, средства связи, источники электроснабжения, медикаменты, имущество по уходу за детьми, воду, продукты питания и предметы первой необходимости;

встреча прибывающих на пункт сбора транспортных средств, предназначенных для перевозки граждан;

сбор, встреча, учет и регистрация прибывающих по эвакуации на пункт сбора граждан из возможной зоны или зоны действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на подведомственной территории;

поддержание общественного порядка в зоне ответственности оперативной группы;

обеспечение граждан, прибывших по эвакуации на пункт сбора и посадки граждан на транспорт, водой, напитками, продуктами питания, предметами первой необходимости, оказание им первой медицинской помощи и помощи по уходу за грудными детьми и детьми дошкольного возраста;

формирование эвакуационных колонн (звеньев), посадка учтенных и зарегистрированных граждан на транспортные средства и их сопровождение на пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

осуществление контроля за ходом проведения эвакуации (временного отселения) граждан и представления докладов в Штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации о проведении эвакуационных мероприятий.

**4. Примерный алгоритм действий оперативной группы в составе**

**пункта сбора и посадки граждан на транспорт при угрозе возгорания жилых домов в населенном пункте от опасных факторов лесного пожара**

***Оперативному дежурному администрации МО МР «Усть-Куломский»***

***поступила информация из Помоздинского лесничества о том, что лесной пожар в таком-то квартале Великопольского участкового лесничества распространяется в направлении поселка Нижний Ярашъю.***

**Такого то числа, месяца, года к \_\_ часам \_\_ минутам** органы управления и силы территориального, функциональных и объектовых звеньев РСЧС Усть-Куломского района приведены в режим «Повышенной готовности».

Оповещены, собраны и развернуты:

- комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Усть-Куломский»;

- эвакоприемная комиссия муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

- оперативная группа в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег**»**;

- пункт временного размещения населения муниципального района «Усть-Куломский»;

- спасательные службы муниципального района «Усть-Куломский».

Проведено экстренное заседание комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

муниципального района «Усть-Куломский», на котором рассмотрены вопросы защиты населения и территорий от опасных факторов воздействия лесных пожаров. Проанализирована поступившая информация о лесном пожаре в \_\_\_ квартале Великопольского участкового лесничества Помоздинского лесничества.

Комиссией отработаны вопросы:

- оповещения населения и объектов экономики, подготовки к временному отселению населения из опасной зоны лесного пожара;

- осуществлен выезд оперативной группы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Усть-Куломский» и организаций в район лесного пожара;

- определены границы и размеры лесного пожара;

- отработаны расчеты на выделение необходимых сил и средств для ликвидации лесного пожара;

- осуществляется сбор данных обстановки, ее анализ и выработка предложений для принятия решений.

Отделом по делам ГО и ЧС администрации организуется взаимодействие всех звеньев РСЧС по использованию сил и средств для ликвидации лесного пожара, первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения.

**Такого то числа, месяца, года в \_\_ часов, \_\_ минут** оперативному дежурному администрации муниципального района «Усть-Куломский» от руководителя штаба тушения лесного пожара поступило сообщение следующего содержания:

**«Из-за сильного ветра локализовать лесной пожар не удалось. Площадь пожара увеличилась до 30 гектаров в наземной зоне и приближается к жилым домам и постройкам поселка Нижний Ярашъю сельского поселения «Пожег». Создается реальная угроза возгорания жилых домов в населенном пункте».**

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Усть-Куломский» приняла решение на проведение экстренной (безотлагательной) эвакуации населения, проживающего в поселке Нижний Ярашъю,в безопасный район.

Подготовлено и принято распоряжение Руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский» ***«О проведении экстренной (безотлагательной) эвакуации населения, проживающего в поселке Нижний Ярашъю, в безопасный район».***

Оперативным дежурным администрации муниципального района «Усть-Куломский» принятое Распоряжение доведено:

до председателя эвакоприемной комиссии муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»;

- до начальника оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег**»**;

- до начальника пункта временного размещения населения муниципального района «Усть-Куломский»;

- до начальников спасательных служб муниципального района «Усть-Куломский».

Руководители эвакуационных органов и спасательных служб доложили через оперативного дежурного администрации муниципального района «Усть-Куломский» Руководителю администрации муниципального района «Усть-Куломский» и главе администрации сельского поселения «Пожег» о готовности эвакоприемной комиссии, оперативной группы, пункта временного размещения населения, спасательных служб района к выполнению поставленных задач.

Идет практическая работа развернутых эвакуационных органов и спасательных служб муниципального района «Усть-Куломский» по проведению ***экстренной (безотлагательной) эвакуации населения***, проживающего в поселке Нижний Ярашъю,в безопасный район.

**Оперативная группа в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» развернута в безопасном месте, на территории, прилегающей к поселку Нижний Ярашъю, вблизи зоны действия опасных факторов лесного пожара.**

**Необходимое количество автобусов конкретной организации (юридических, физических лиц) прибыло по договору в распоряжение оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег».**

Оперативная группа в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» силами входящего в её состав звена оповещения и сбора эвакуируемых граждан:

**оповещает граждан, проживающих в поселке Нижний Ярашъю, о проведении** ***экстренной эвакуации населения*** **посредством подворного обхода посыльных;**

**дежурный экипаж (экипажи) ГИБДД Отдела МВД РФ по Усть-Куломскому району, проезжая по поселку Нижний Ярашъю, озвучивает (озвучивают) текст о проведении экстренной эвакуации населения:**

**ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!**

## Говорит эвакоприемная комиссия муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

**ГРАЖДАНЕ! Объявлена экстренная эвакуация населения!**

**Объявлена экстренная эвакуация населения!**

**В связи с приближением к жилым домам и постройкам поселка Нижний Ярашъю лесного пожара создается реальная угроза возгорания жилых домов в населенном пункте.**

**Вам следует действовать быстро, спокойно, уверенно, без паники.**

**Оповестить соседей о полученной информации.**

**По возможности собрать личные вещи и запас продовольствия на трое суток для каждого члена семьи, общим весом багажа, не более пятидесяти килограмм на человека.**

**Иметь при себе документы, набор медикаментов, ценные вещи и деньги.**

**По возможности, к каждому чемодану, узлу, рюкзаку прикрепить бирку с указанием фамилии, имени, отчества и адреса места жительства владельца багажа.**

**Детям в карман одежды вложить записку с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, числа, месяца и года его рождения, адреса места жительства и места работы родителей.**

**Выключить электроприборы, затушить и закрыть печи, убрать гардины, занавески и легковоспламеняющиеся предметы от окон.**

**Закрыть жилой дом.**

**Организованно, в течение тридцати минут с момента объявления эвакуации, прибыть на пункт сбора и посадки граждан на транспорт, который расположен на безопасной территории, прилегающей к поселку Нижний Ярашъю в районе пилорамы Нехорошевой А.А.**

**Быстро следовать до пункта сбора и посадки граждан на транспорт пешим порядком, при возможности, на личном автомобиле или попутным автомобильным транспортом.**

**На пункте сбора и посадки граждан на транспорт пройти регистрацию.**

**В дальнейшем действовать в соответствии с распоряжениями начальника оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег».**

Оперативная группа в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт готова к приему, регистрации, учету, посадке на автотранспорт и сопровождению эвакуированных из поселка Нижний Ярашъю граждан на пункт временного размещения населения.

Начальник и заместитель начальника звена обеспечения встречают прибывших из поселка Нижний Ярашъю граждан. Персонал стола справок, входящий в состав звена обеспечения, информирует граждан о функциях, которые выполняет пункт сбора и посадки граждан на транспорт.

В составе звена обеспечения работают:

- комендант;

- стол справок;

- пост охраны общественного порядка;

- комната матери и ребенка;

- стационарный или подвижный медицинский пункт;

- стационарный или подвижный пункт питания и обеспечения предметами первой необходимости.

Начальник звена регистрации и учета эвакуируемых граждан доводит жителям поселка Нижний Ярашъю порядок регистрации и учета на пункте сбора и посадки граждан на транспорт.

Персонал звенарегистрации и учета эвакуируемых граждан регистрирует и учитывает пострадавших от воздействия лесного пожара граждан в журналах учета.

Персонал звена формирования колонн, отправки и сопровождения эвакуируемых граждан формирует пешую колонну или автомобильную колонну (автомобильные звенья), производит сбор и посадку учтенных граждан на автотранспорт и сопровождает их на пункт временного размещения населения муниципального района «Усть-куломский».

**5. ОБРАЗЕЦ ПРОЕКТА ДОГОВОРА**

**на оказание транспортных услуг при проведении мероприятий**

**гражданской обороны, угрозе или возникновении чрезвычайных**

**ситуаций и ликвидации их последствий на подведомственной**

**органу местного самоуправления территории**.

ПРОЕКТ

**Д О Г О В О Р**

**на оказание транспортных услуг при проведении мероприятий гражданской обороны, угрозе или возникновении чрезвычайных**

**ситуаций и ликвидации их последствий на территории**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Республика Коми, село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Автотранспортное предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»,** в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»,** зарегистрирован Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Коми за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_ (свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице), серия \_\_\_\_, место нахождения: Республика Коми, город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице Главы администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, при совместном

упоминании именуемые «**Стороны**», заключили настоящий **Договор** о нижеследующем:

1. **Предмет договора.**

1.1. «**Исполнитель»** обязуется оказывать услуги специализированным транспортом (далее по тексту - техника), а также по перевозке пассажиров и грузов транспортными средствами при проведении мероприятий гражданской обороны, угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в объемах и сроках в соответствии с согласованными «**Сторонами»** заявками, а «**Заказчик»** обязуется принять и оплатить указанные услуги.

**2. Условия и порядок оказания услуг.**

2.1. «**Исполнитель»** обеспечивает поставку техники к «**Заказчику»** на основании согласованных заявок (Приложение № 1).

2.2. Время нахождения транспорта у «**Заказчика»** исчисляется согласно представленных разовых заявок, но не менее 8 часов в смену.

**3. Права и обязанности «Сторон».**

**3.1. Обязанности «Исполнителя».**

3.1.1. Обеспечивать выделение техники соответствующего типа, в объеме и количестве необходимом, для выполнения работ, предусмотренных п. 1.1 настоящего договора, и предоставлять его в распоряжение «**Заказчика»** в согласованное время и место, в соответствии с заявками.

3.1.2. Предоставлять технику технически исправной, укомплектованной, заправленной всеми эксплуатационными жидкостями и топливо-смазочными материалами (ТСМ) и осуществлять ее эксплуатацию в соответствии с действующими нормами и правилами.

3.1.3. Предоставлять для управления технику с водителями, машинистами и специалистами в необходимом составе, имеющих соответствующую квалификацию и практические навыки работы, а также обеспечивать соблюдение ими в установленных законодательством правил технической эксплуатации безопасности движения, техники безопасности и охраны труда, охраны окружающей среды.

3.1.4. В случае невозможности выполнения заявки, «**Исполнитель»** извещает «**Заказчика**» не позднее 15 часов дня, предшествующего дню оказания услуг, с указанием причины и возможности выполнения заявки в другой срок.

3.1.5. При производстве работ на объектах «**Заказчика»** соблюдать:

- правила дорожного движения и иные нормативно-правовые акты, касающиеся обеспечения безопасности дорожного движения;

- нормы и правила природоохранного законодательства;

- требования руководств по эксплуатации соответствующей техники и инструкций по безопасному ведению работ;

- правила техники безопасности.

По всем случаям их нарушения составлять двухсторонний акт служебного расследования и принимать соответствующие меры.

**3.2. Обязанности «Заказчика».**

3.2.1. Принимать предоставленную в его распоряжение технику, обеспечивать ее работой в соответствии с согласованными заявками и своевременно оплачивать обеспечиваемую «**Исполнителем»** технику согласно фактически оказанным услугам.

3.2.2. Использовать технику строго по назначению в соответствии с ее типом и техническими характеристиками.

3.2.3. Определить круг лиц, имеющих право оформления путевых листов, о чем письменно уведомить «**Исполнителя»**, предоставив образцы подписей ответственных лиц.

3.2.4. Подписывать путевые листы и иные документы, подтверждающие

выполнение транспортных услуг, с обязательным подтверждением подписью полномочного лица и печатью.

Заполнять в талоне «**Заказчика»** время прибытия и убытия техники, показания спидометра, заполнять графы путевого листа «Работа спецоборудования» и возвращать «**Исполнителю»** не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня оказания услуг.

3.2.5. Соблюдать Правила технической эксплуатации техники, правила устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов.

3.2.6. В случае возникновения претензий к исполнению настоящего договора «**Исполнителям»** оформить двухсторонний акт и произвести соответствующую запись в графе «Особые отметки» путевого листа.

3.2.7. Обеспечить безопасное производство работ с участием техники «**Исполнителя»** на своих объектах. Назначить лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию техники, о чем письменно с приложением копии приказа о назначении уведомить «**Исполнителя»**. При изменении состава ответственных лиц, списки должны быть изменены в течение двух дней.

3.2.8. Проводить целевые инструктажи работникам «**Исполнителя»** при производстве работ на опасных производственных объектах.

3.2.9. Не допускать работников «**Исполнителя»** к выполнению работ, не предусмотренных их квалификационной характеристикой.

3.2.10. При несчастных случаях и авариях, произошедших с работниками и техникой «**Исполнителя»** незамедлительно сообщить в отдел эксплуатации «**Исполнителя»**.

3.2.11. Содержать подъездные пути к объектам и площадки для погрузки- выгрузки и производства работ в пригодном состоянии, обеспечивающем

беспрепятственную и безопасную работу, движение и маневрирование транспорта. Иметь осветительные приборы на площадках погрузки - выгрузки и подъездных путях в темное время суток. Иметь на объекте схемы и указатели движения.

3.2.12. Принимать всевозможные меры к недопущению и устранению простоев техники.

3.2.13. Осуществлять погрузочно-разгрузочные работы при перевозке грузов.

3.2.14. Производить работы с использованием техники в охранной зоне ЛЭП, газопроводов и нефтепроводов, кабельных линий и т.п. при наличии наряда-допуска и под непосредственным руководством представителя «**Заказчика»**, отвечающего за безопасное производство работ. В том же порядке производить погрузочно-разгрузочные, технологические и иные работы, выполнение которых сопровождается оформлением наряда-допуска и повышенными требованиями безопасности производства работ.

3.2.15. При заказе перевозок крупногабаритных, тяжеловесных грузов, в том числе перевозок для выполнения заявки тихоходного и гусеничного транспорта к месту (объекту) выполнения работ и обратно, обеспечить технику сопровождения (тягач, трал, автомобиль прикрытия).

3.2.16. При перевозке опасных грузов:

- иметь аварийную бригаду для ликвидации последствий утечки (разлива) данного груза вследствие возможной аварии в процессе перевозки;

- предоставить аварийную карточку системы информации об опасности;

- на каждое транспортное средство, перевозящее опасные грузы, предоставить паспорт безопасности вещества по ГОСТ Р 50587.93. В случае возникновения аварийной ситуации, в результате агрессивного воздействия перевозимого продукта на емкость или другие узлы и соединения бензовоза, ответственность за последствия возлагается на «**Заказчика»**;

- после разгрузки опасных грузов «**Заказчик»** обязан очистить емкость автомобиля от остатков этого груза и произвести дегазацию, дезактивацию или дезинфекцию транспортного средства. «**Исполнитель»** по согласованию может принять на себя обязанность «**Заказчика»** по очистке емкости автомобиля за дополнительную плату.

3.2.17. При выполнении погрузочно-разгрузочных и иных работ, связанных с перемещением грузов, обеспечивать выполнение работ стропальщиками и подсобными рабочими, загрузку техники, осуществлять с соблюдением грузоподъемности транспортного средства, не допуская его перегруза, в том числе осевого, и осуществлять размещение и крепление груза в соответствии с установленными правилами и нормативами.

3.2.18. В случае если по условиям выполнения работ ежедневный возврат техники на место постоянного базирования (гараж) не производится, определять места для временной стоянки данной техники, а при постановке транспорта в указанное место, принимать его под охрану, с записью в журнале приема-сдачи или по акту. Обеспечивать сохранность техники в период стоянки, в том числе от разукомплектования и слива топлива и смазочных

материалов (ТСМ), а в случае, если эти действия не могут быть исполнены - компенсировать расходы «**Исполнителя»** (собственные, либо перед третьими лицами) за стоянку (хранение) данного транспорта.

3.2.19. Выполнять установленные правила и инструкции по технике безопасности при производстве технологических и погрузочно-разгрузочных работ и обеспечивать контроль за их соблюдением лицами, осуществляющими эти работы.

3.2.20. При осуществлении пассажирских перевозок назначать на каждый маршрут (рейс) старшего автомобильной колонны (автомобильного звена или автомобильной группы), который действует в соответствии с правилами перевозки пассажиров.

3.2.21. После разгрузки транспорта, очистить его от остатков груза, а при необходимости пропарить за свой счет автоцистерны при изменении вида перевозимого груза.

3.2.22. Осуществлять доставку машинистов бульдозеров и экскаваторов к месту работы и обратно в пределах установленной «**Заказчиком**» территории, а также обеспечивать сохранность автотракторной техники на объектах «**Заказчика»** в период между сменным отдыхом машинистов.

3.2.23. Возмещать затраты «**Исполнителю»**, связанные с вывозом гусеничной техники с базы Исполнителя до объектов «**Заказчика**» и обратно с учетом участия автомобиля прикрытия.

**4. Порядок расчетов.**

4.1. Расчеты за оказание «**Исполнителем»** услуг по обеспечению техникой производятся «**Заказчиком»** по тарифам, предусмотренным настоящим договором (приложение № 2). «**Стороны»** признают, что тарифы являются существенным условием настоящего Договора.

4.2. В связи с изменениями условий, влияющих на уровень тарифов, в том числе инфляция, налогообложение, стоимость ТСМ и др. «**Исполнитель»** оставляет за собой право изменения тарифов, о чем информирует «**Заказчика»** за 10 дней до введения тарифов.

4.3. «**Заказчик»** дополнительно оплачивает:

- пропуска, разрешения, согласования, предусмотренные правилами для перевозки крупногабаритных, тяжеловесных, опасных грузов, в т.ч. при перевозке тихоходного, гусеничного транспорта к месту выполнения работ и обратно, платежи, предусмотренные законодательством, в т.ч. весовой контроль;

- на спецпропуска на проезд техники по автодорогам в весеннюю (осеннюю) распутицу;

- плату платных стоянок, переправ, мостов;

- другие, связанные с непосредственным выполнением полученного производственного задания, не являющегося составной частью тарифа из-за случайного характера;

- командировочные расходы;

- сверхурочные, работы в выходные и праздничные дни с коэффициентом 1,3;

- услуги по аварийным заявкам с коэффициентом 1,5;

- оплачивать «**Исполнителю**» расходы, указанные в п. 3.2.20.

4.4. Счет-фактуры с подтверждающими документами (реестры и отрывные талоны к путевым листам, акты выполненных работ), предоставляются «**Исполнителем»** непосредственно «**Заказчику»** до 5 числа месяца, следующего за отчетным. Основанием для выписки счет-фактуры за использование транспорта с почасовой оплатой является реестр к отрывным талонам к путевым листам.

4.5. Расчеты за транспортные услуги, оказанные «**Исполнителем»,** производятся «**Заказчиком»** в течение 10-ти банковских дней с момента получения счетов-фактур. Оплата счетов-фактур производится «**Заказчиком»** путем перечисления денежных средств на расчетный счет «**Исполнителя»**.

4.6. Время нахождения техники у «**Заказчика»** исчисляется согласно заявок, с момента выхода техники из предприятия (стоянки, гаража) до момента возвращения в гараж, за вычетом обеденного перерыва.

4.7. «**Стороны»** обязаны ежемесячно проводить сверки объемов оказанных транспортных услуг и произведенных расчетов. «**Сторона»**, получившая от другой «**Стороны»** акт сверки взаимных расчетов, не позднее 10-ти рабочих дней с даты получения обязана подписать его и вернуть отправителю. В случае не согласия с представленным расчетом, вернуть его в установленный срок с документальным обоснованием отказа.

**5. Ответственность «Сторон».**

5.1. За нарушение условий настоящего **Договора**, виновная «**Сторона»** возмещает другой «**Стороне»**, причиненные этим убытки и несет ответственность, в порядке и размере, предусмотренном действующим законодательством РФ, если иное не предусмотрено настоящим договором.

5.2. В случае несвоевременной оплаты транспортных услуг «**Заказчик»** уплачивает исполнителю пени в размере \_\_\_\_\_ действующей дневной ставки рефинансирования ЦБ РФ от неоплаченной своевременной суммы за каждый день просрочки.

5.3. «**Стороны»** освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы военных действий, террористических актов, забастовок, землетрясений, пожаров, наводнений и других стихийных бедствий или принятия Правительством РФ или иным компетентным государственным органом, делающих невозможным исполнение настоящего **Договора**.

5.4. «**Исполнитель»** вправе привлекать для исполнения обязательств, третьих лиц.

5.5. Разногласия и споры по настоящему **Договору** регулируются путем переговоров, а при не достижении согласия, спор подлежит рассмотрению в

Арбитражном суде Республики Коми. Претензионный порядок по настоящему **Договору** обязателен. Срок ответа на претензию - 15 дней.

5.6. При расторжении **Договора** «**Заказчиком»** в одностороннем порядке, **Заказчик** обязан оплатить «**Исполнителю»** штраф в размере стоимости неиспользованных объемов услуг.

5.7. За неукоснительное выполнение всех разделов, согласованных и утвержденных регламентом взаимоотношений, «**Стороны»** несут ответственность в соответствии с ними.

5.8. «**Стороны»** при невыполнении условий договора по перевозке опасных грузов и нанесении ущерба государству и окружающей среде несут ответственность, определяемую степенью их виновности в соответствии с законодательством РФ.

5.9. «**Стороны»** освобождаются от ответственности в случае не подачи транспорта или не использования поданных транспортных средств, в соответствии с ч. 2 ст. 794 ГК РФ.

**6. Прочие услуги.**

6.1. Настоящий **Договор** вступает в силу с \_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_. **Договор** считается продленным из года в год, если за 30 дней до окончания срока действия настоящего **Договора** не последует заявление одной из «**Сторон»** об отказе от настоящего **Договора** или его пересмотре.

6.2. Факсимильные копии имеют юридическую силу до получения оригиналов по почте.

6.3. Настоящий **Договор** составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из «**Сторон»**.

6.4. В случаях, не предусмотренных настоящим **Договором,** «**Стороны»** руководствуются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

**7. Адреса и платежные реквизиты сторон.**

**«Исполнитель»:**

Местонахождение и почтовый адрес Предприятия: Российская Федерация, Республика Коми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Заказчик»:**

Местонахождение и почтовый адрес Предприятия: Российская Федерация, Республика Коми, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. ОБРАЗЕЦ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

**на выполнение работ при проведении мероприятий гражданской**

**обороны, угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и**

**ликвидации их последствий на подведомственной органу**

**местного самоуправления территории**

ПРОЕКТ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ № \_\_\_**

**на выполнение работ при проведении мероприятий гражданской**

**обороны, угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и**

**ликвидации их последствий на территории муниципального**

**образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Республика Коми, город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуаци­ям муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Управление**», в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с другой стороны и Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице генерального директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава, с третьей стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий **муниципальный контракт** о нижеследующем:

**1. Предмет муниципального контракта.**

1.1.Основание заключения муниципального контракта: п.п. 6, п. 2, ст. 55 закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципаль­ных нужд».

1.2. В соответствии с настоящим **муниципальным контрактом** «**Заказчик**» поручает, а «**Исполнитель**» принимает на себя обязательства по оказанию услуг специализированным транспортом, а также по перевозке пассажиров и грузов транспортными средствами при проведении мероприятий гражданской обороны, угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий, либо иного происшествия (ава­рийной ситуации), нарушающего жизнедеятельность населения на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. В состав работ по настоящему **муниципальному контракту** входят работы в объеме, согласно фактических затрат на выполнение работ при проведении мероприятий гражданской обороны, угрозе или возникновении чрезвычай­ных ситуаций и ликвидации их последствий.

1.4. Производство приемки выполненных работ «**Исполнителем**», обеспечение контроля за ходом и порядком выполнения работ возлагается на «**Управление**».

1.5. «**Заказчик**» по настоящему муниципальному контракту выступает в роли представителя интересов населения (жителей) муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Общие положения.**

2.1. Выполнение работ по обеспечению мероприятий гражданской обороны, при угрозе и возникновении чрезвычай­ных ситуаций и ликвидации их последствий обеспечивается «**Исполнителем**» только по заявке «**Управления**».

2.2. Для выполнения работ по обеспечению мероприятий гражданской обороны, при угрозе и возникновении чрезвычай­ных ситуаций и ликвидации их последствий «**Исполнитель**» направляет специалистов, обеспечив их необходи­мым количеством приборов и оборудования, имеющегося у «**Исполнителя**».

2.3. После окончания работ по обеспечению мероприятий гражданской обороны, при угрозе и возникновении чрезвычай­ных ситуаций и ликвидации их последствий выполненные работы оформляются двусторонним актом выполненных работ, подписанных «**Исполнителем**» и «**Управлением**», в которых указывает­ся фактическое время и объем выполненных работ.

**3. Обязанности сторон.**

3.1.«**Заказчик**» обязан:

3.1.1. Обеспечить своевременную оплату работ по настоящему **муниципальному контракту**.

3.2. «**Управление**» обязано:

3.2.1. Выделять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при осуществлении работ в рамках настоящего **муниципального контракта**.

3.2.2. Обеспечить контроль за выполнением «**Исполнителем**» работ и условий настоящего **муниципального контракта**, а также проверку качества производимых «**Исполнителем**» работ.

3.2.3. При проведении работ продолжительностью более суток организовать обеспечение специалистов продук­тами питания, а также техники топливом и смазочными материалами из расчета на трое суток.

3.3. «**Исполнитель**» обязан:

3.3.1. По письменной заявке «**Управления**» выделять своих специалистов для проведения работ по обеспечению мероприятий гражданской обороны, при угрозе и возникновении чрезвычай­ных ситуаций и ликвидации их последствий, предусмотренных настоящим **муниципальным контрактом**, не позднее 24-х (двадцати четырех) часов с момента поступления заявки от «**Управления**».

3.3.2.Обеспечивать качественное выполнение порученных работ в соответствии с действующими нормами эксплуатации, экологической безопасности, условий охраны труда и условий настоящего **муниципального контракта**.

3.3.3. Предоставлять «**Заказчику**» и «**Управлению**» требуемую информацию, непосредственно связанную с выполнением настоящего **муниципального контракта**.

3.3.4. Предъявлять «**Заказчику**» и «**Управлению**» и другим контролирующим органам надлежащим образом оформленные лицензии на право осуществления работ, лицензируемых в соответствии с федеральным законо­дательством.

3.3.5. По требованию «**Заказчика**» и «**Управления**» выделять своих представителей для оперативного решения вопросов, возникающих при осуществлении работ по настоящему **муниципальному контракту**, разбора жалоб и заявлений, поступающих от населения (жителей) муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, плановых и неплановых проверок и контроля качества.

3.3.6. Вести учет выполненных работ, финансовую и бухгалтерскую документацию.

**4. Права сторон.**

4.1. «**Заказчик**» имеет право:

4.1.1. При выявлении недостатков в работе «**Исполнителя**», а также в случае жалоб и заявлений жителей (насе­ления) муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требовать от «**Исполнителя**»:

- безвозмездного устранения недостатков, возникших по вине «**Исполнителя**».

- возмещения расходов по устранению этих недостатков, если устранение производилось силами третьих лиц и оплачивалось за счет «**Заказчика**».

- возмещения вреда, причиненного имуществу «**Заказчика**», третьим лицам или их имуществу, возникшего из-за вреда, причиненного работниками «**Исполнителя**» в процессе осуществления деятельности в соответствии с условиями настоящего **муниципального контракта**.

4.2. «**Управление**» имеет право:

4.2.1. Проводить плановые и неплановые проверки, оценивать качество выполнения порученных «**Исполнителю**» работ в соответствии с критериями качества, установленными действующим законодательством.

4.3. «**Исполнитель**» имеет право:

4.3.1 . Самостоятельно определять способ выполнения порученных ему работ и численность необходимого для этого персонала.

4.3.2. По согласованию с «**Заказчиком**» и «**Управлением**» привлекать других лиц, имеющих лицензии, на осущест­вление соответствующих видов деятельности, для выполнения отдельных видов работ, оказания услуг иных видов деятельности.

**5. Порядок приемки работ.**

5.1. Сдача работ «**Исполнителем**» и приемка их «**Управлением**» оформляется актом о приемке выполненных работ, подписанных обеими сторонами. При отказе от подписания кем-либо из сторон, в акте об этом делается отметка. Основания отказа фиксируются в письменной форме и являются неотъемлемой частью акта.

5.2. «**Исполнитель**» после оформления акта приемки выполненных работ не освобождается от выполнения обязательств, предусмотренных настоящим **муниципальным контрактом**, которые остались не выполненными или выполнены с ненадлежащим качеством ко времени подписания акта о приемке выполненных работ.

**6. Стоимость и порядок расчетов.**

6.1. Стоимость всех работ по настоящему **муниципальному контракту** определяется по фактическим затратам.

6.2. Источником оплаты работ по настоящему **муниципальному контракту** является резервный фонд администра­ции муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предусмотренные на текущий финансовый год.

6.3. Оплата работ по настоящему **муниципальному контракту** производится «**Заказчиком**» путем перечисления денежных средств «**Исполнителю**» через расчетные счета «**Управления**» в течение 20 (двадцати) банковских дней с момента получения счет-фактуры.

6.4. Основанием для оплаты является счет-фактура, выставленная на основании акта выполненных работ, подписанных «**Управлением**» и «**Исполнителем**». Акты выполненных работ, выставляемые в адрес «**Заказчика**» направляются «**Исполнителем**» в адрес «**Управления**». «**Управление**» рассматривает представленные «**Исполни­телем**» акты выполненных работ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения.

6.5. Перечисление денежных средств на оплату работ «**Исполнителю**» по настоящему **муниципальному контракту** осуществляется со стороны «**Заказчика**» в полном объеме при соблюдении «**Исполнителем**» всех условий и выполнении работ с требуемым уровнем качества.

6.6. При выполнении работ «**Исполнителем**» с нарушением показателей качества «**Заказчик**» осуществляет перечисление денежных средств «**Исполнителю**» в оплату выполненных работ на основании акта выполненных работ.

**7. Ответственность «Сторон».**

7.1. «**Стороны»** несут материальную ответственность за невыполнение взятых на себя обязательств по настоящему **муниципальному контракту** в соответствии с его условиями и действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 «**Исполнитель**» несет материальную ответственность перед «**Заказчиком**» в полном объеме причиненных убытков, ущерба его имуществу, явившихся причиной неправомерных действий (бездействия) «**Исполнителя**» и/или его персонала при выполнении работ в рамках настоящего **муниципального контракта**.

7.3. «**Стороны**» не несут ответственности по своим обязательствам, если:

- в период действия настоящего муниципального контракта произошли изменения в действующем законодатель­стве, делающие невозможным их выполнение.

- если невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего **муниципального контракта** в результате событий форс-мажорного характера.

7.4. «**Сторона**», для которой возникли условия невозможности исполнения обязательств по настоящему **муници­пальному контракту**, обязана немедленно известить другую «**Сторону**» о наступлении и прекращении вышеуказан­ных обстоятельств. Надлежащим подтверждением наличия вышеуказанных обстоятельств и их продолжительно­сти будут служить официально заверенные справки соответствующих государственных органов.

7.5. Окончание срока действия настоящего **муниципального контракта** не освобождает «**Стороны**» от ответственно­сти за нарушение его условий в период его действия.

**8. Срок действия муниципального контракта.**

8.1. Настоящий **муниципальный контракт** вступает в силу с момента его подписания «**Сторонами**» и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_.

8.2. Действие настоящего **муниципального контракта** автоматически прекращается при ликвидации одной из его «**Сторон**» и при отсутствии правопреемника.

8.3. Действие настоящего **муниципального контракта** может быть прекращено ввиду других обстоятельств, предусмотренных действующим законодательством для муниципальных контрактов аналогичного вида или обычаями делового оборота.

**9. Порядок изменения и расторжения муниципального контракта.**

9.1. «**Стороны**» имеют право по взаимному соглашению изменить или досрочно расторгнуть настоящий **муниципаль­ный контракт**.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему **муниципальному контракту** оформляются между «**Сторонами**» путем заключения дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего **муници­пального контракта**.

9.3. Соглашение о расторжении настоящего **муниципального контракта** заключается в письменной форме и подписывается уполномоченными представителями каждой из «**Сторон**».

9.4. Настоящий **муниципальный контракт** может быть расторгнут в одностороннем порядке при ненадлежащем исполнении «**Сторонами**» условий настоящего **муниципального контракта**, с обязательным предупреждением (уведомлением) другой «**Стороны**» за 30 (тридцать) дней до дня расторжения.

**10. Порядок урегулирования споров.**

10.1. Все споры и разногласия, возникающие между «**Сторонами**» по настоящему **муниципальному контракту**, по возможности, будут решаться путем переговоров.

10.2. В случае невозможности разрешения между «**Сторонами**» споров и разногласий путем переговоров, спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Республики Коми.

10.3. Все претензии по выполнению условий настоящего **муниципального контракта** должны заявляться «**Сторона­ми**» в письменной форме и направляться контрагенту заказным письмом или вручаться лично под расписку. Указанные претензии должны быть рассмотрены в течение 15 (пятнадцати) дней с момента их получения.

**11. Дополнительные условия.**

11.1. Во всем, что не предусмотрено между «**Сторонами**» по настоящему **муниципальному контракту** «**Стороны**» руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Настоящий **муниципальный контракт** составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному экземпляру для каждой стороны.

**12. Юридические адреса, платежные реквизиты и подписи сторон:**

Муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Управление»:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Исполнитель»:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

1. Подготовка проекта **договора** **на оказание транспортных услуг** при проведении мероприятий гражданской обороны, угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на территории, подведомственной органу местного самоуправления, осуществляется при содействии юристов сторон.

2. Подготовка проекта **муниципального контракта** **на выполнение работ** при проведении мероприятий гражданской обороны, угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на территории, подведомственной органу местного самоуправления, осуществляется при содействии юристов сторон.

**7. Некоторые образцы организационных документов и**

**документов планирования эвакуационных мероприятий**

**оперативной группы в составе пункта сбора и посадки**

**граждан на транспорт в сельском поселении**

ОБРАЗЕЦ

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОСТАВА**

**ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ В СОСТАВЕ ПУНКТА СБОРА И**

**ПОСАДКИ ГРАЖДАН НА ТРАНСПОРТ (далее - ОГ (ПС и ПГТ)**

**ЗВЕНО УПРАВЛЕНИЯ**

**НАЧАЛЬНИК ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ В СОСТАВЕ ПУНКТА СБОРА И ПОСАДКИ ГРАЖДАН НА ТРАНСПОРТ**

Осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации сельского поселения «Пожег» и взаимодействует с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Усть-Куломский» и эвакоприемной комиссией МО МР «Усть-Куломский».

**а) В режиме повседневной деятельности:**

- совместно с администрацией сельского поселения «Пожег» во взаимодействии с администрацией МО МР «Усть-Куломский» подбирает состав ОГ (ПС и ПГТ);

- осуществляет подготовку личного состава ОГ (ПС и ПГТ) по плану работы ОГ (ПС и ПГТ) на текущий год;

- совместно с администрацией главы сельского поселения «Пожег» во взаимодействии с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Усть-Куломский», председателем эвакоприемной комиссии МО МР «Усть-Куломский» организует ежегодное обучение состава ОГ (ПС и ПГТ);

- совместно с администрацией сельского поселения «Пожег», отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Усть-Куломский», председателем эвакоприемной комиссии МО МР «Усть-Куломский» и начальниками звеньев ОГ (ПС и ПГТ) организует разработку и ежегодную корректировку документов ОГ (ПС и ПГТ);

- организует подготовку к развертыванию ОГ (ПС и ПГТ) в установленные сроки (в течение 2 часов с момента поступления распоряжения на приведение в готовность к работе ОГ (ПС и ПГТ);

- совместно администрацией сельского поселения «Пожег», комендантом звена обеспечения и начальниками звеньев ОГ (ПС и ПГТ) организует оснащение ОГ (ПС и ПГТ) структурными табличками (вывесками, указателями);

- посредством заключения договоров, соглашений организует поставку по требованию для ОГ (ПС и ПГТ):

автомобильной техники;

средств связи (телефонов АТС - для работы в стационарных условиях, сотовых телефонов, радиостанций - для работы в полевых условиях);

источников электроснабжения для работы в полевых условиях;

столов, стульев;

палаток - для работы в полевых условиях;

детских кушеток (кроваток), игрушек для комнаты матери и ребенка;

медикаментов, медицинских инструментов, перевязочного материала для медпункта;

воды, напитков, продуктов питания и предметов первой необходимости для пункта питания и обеспечения предметами первой необходимости;

- организует взаимодействие с руководителями организаций, осуществляющих по договорам и соглашениям оснащение ОГ (ПС и ПГТ) по организационным вопросам поставки необходимой автомобильной техники, имущества, средств связи, медикаментов, медицинских инструментов, перевязочного материала, воды, напитков, продуктов питания и предметов первой необходимости;

- организует взаимодействие с руководителями организаций, на базе которых на территории сельского поселения разворачиваются пункты временного размещения пострадавшего от чрезвычайной ситуации населения по вопросам согласованных действий в режиме проведения эвакуационных мероприятий;

- распределяет функциональные обязанности между членами звеньев ОГ (ПС и ПГТ).

**б) С получением распоряжения на приведение в готовность к работе**

**и выполнению функций ОГ (ПС и ПГТ) по предназначению:**

- организует оповещение и сбор состава ОГ (ПС и ПГТ) в согласованном по обстановке месте;

- организует развертывание ОГ (ПС и ПГТ) в установленные сроки (в течение 2 часов с момента поступления распоряжения на приведение в готовность к работе ОГ (ПС и ПГТ);

- совместно с администрацией сельского поселения «Пожег» организует уточнение организационных документов и документов планирования эвакуационных мероприятий ОГ (ПС и ПГТ) по оповещению, сбору, встрече, учету и регистрации прибывающих по эвакуации на пункт сбора граждан из возможной зоны или зоны действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на подведомственной территории, первоочередного жизнеобеспечения граждан, формирования эвакуационных колонн (звеньев) и сопровождения граждан на пункт их временного размещения;

- организует обеспечение состава ОГ (ПС и ПГТ) необходимым имуществом и документами;

- руководит работой звеньев ОГ (ПС и ПГТ) по оповещению, сбору, встрече, учету и регистрации прибывающих по эвакуации на пункт сбора граждан из возможной зоны или зоны действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на подведомственной территории, первоочередного жизнеобеспечения граждан, формирования эвакуационных колонн (звеньев) и сопровождения граждан на пункт их временного размещения; приему и размещению эваконаселения;

- по графику докладов и табелю срочных донесений (через каждый час с момента объявления общей, частичной или экстренной эвакуации населения) докладывает в Штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации о ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- общий список граждан, эвакуированных из населенного пункта, который может попасть или попал в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, передает в Штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА**

**ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ В СОСТАВЕ ПУНКТА СБОРА И ПОСАДКИ ГРАЖДАН НА ТРАНСПОРТ**

**а) В режиме повседневной деятельности:**

- в отсутствии начальника ОГ (ПС и ПГТ) выполняет его обязанности;

- отвечает за организацию оповещения состава ОГ (ПС и ПГТ) с получением распоряжения на приведение её в готовность к работе;

- отвечает за организацию разработки и разработку в звеньях ОГ (ПС и ПГТ) организационных документов и документов планирования эвакуационных мероприятий и их ежегодную корректировку;

- организует взаимодействие между звеньями ОГ (ПС и ПГТ) по разработке и ежегодной корректировке документов ОГ (ПС и ПГТ);

- участвует в разработке и корректировке договорных и согласующих документов с руководителями организаций, осуществляющих по договорам и соглашениям поставку в распоряжение ОГ (ПС и ПГТ) автомобильной техники, имущества, средств связи, медикаментов, медицинских инструментов, перевязочного материала, воды, напитков, продуктов питания и предметов первой необходимости в случае приведении её в готовность к работе.

- уточняет порядок взаимодействия и обмена информацией с руководителями организаций, осуществляющих по договорам и соглашениям оснащение ОГ (ПС и ПГТ) по организационным вопросам поставки необходимой автомобильной техники, имущества, средств связи, источников электроснабжения, медикаментов, медицинских инструментов, перевязочного материала, воды, напитков, продуктов питания и предметов первой необходимости в случае приведении её в готовность к работе;

- уточняет порядок взаимодействия и обмена информацией с начальником отдела МВД РФ по району по организационным вопросам обеспечения

общественного порядка в зоне ответственности ОГ (ПС и ПГТ) и оповещения населения экипажами ГИБДД в населенных пунктах, в случаях общей, частичной или экстренной эвакуации граждан;

- выполняет другие обязанности, возложенные на него начальником ОГ (ПС и ПГТ).

**б) С получением распоряжения на приведение в готовность к работе и**

**выполнению функций ОГ (ПС и ПГТ) по предназначению:**

- с получением распоряжения на приведение в готовность ОГ (ПС и ПГТ) к работе совместно с секретарём оповещает и собирает состав ОГ (ПС и ПГТ) в согласованном по обстановке месте;

- организует уточнение документов и расчетов в звеньях ОГ (ПС и ПГТ) по оповещению, сбору, встрече, учету и регистрации прибывающих по эвакуации на пункт сбора граждан из возможной зоны или зоны действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на подведомственной территории, первоочередного жизнеобеспечения граждан, формирования эвакуационных колонн (звеньев) и сопровождения граждан на пункт их временного размещения;

- организует взаимодействие между звеньями ОГ (ПС и ПГТ) по уточнению документов ОГ (ПС и ПГТ);

- посредством взаимодействия и обмена информацией с руководителями организаций, осуществляющих по договорам и соглашениям оснащение ОГ (ПС и ПГТ) осуществляет контроль за поставкой на ПС и ПГТ необходимой автомобильной техники, имущества, средств связи, источников электроснабжения, медикаментов, медицинских инструментов, перевязочного материала, воды, напитков, продуктов питания и предметов первой необходимости по приведению её в готовность к работе;

- посредством взаимодействия и обмена информацией с начальником отдела МВД РФ по району осуществляет контроль за поставкой на ПС и ПГТ сотрудников полиции и экипажей ГИБДД и их работы по обеспечению общественного порядка в зоне ответственности ОГ (ПС и ПГТ) и оповещения населения экипажами ГИБДД в населенных пунктах при проведении общей, частичной или экстренной эвакуации граждан;

- осуществляет контроль за формированием эвакуационных колонн (пеших или автомобильных колонн, автомобильных звеньев), посадкой граждан на транспорт и их сопровождением на пункт временного размещения пострадавшего от чрезвычайной ситуации населения.

**СЕКРЕТАРЬ**

**ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ В СОСТАВЕ ПУНКТА СБОРА И**

**ПОСАДКИ ГРАЖДАН НА ТРАНСПОРТ**

**а) В режиме повседневной деятельности:**

- готовит и ежегодно уточняет схему оповещения состава ОГ (ПС и ПГТ);

- разрабатывает и содержит в готовности к работе журнал распоряжений и донесений ОГ (ПС и ПГТ);

- совместно с начальником ОГ (ПС и ПГТ) и его заместителем разрабатывает и ежегодно корректирует организационные документы и документы планирования эвакуационных мероприятий звена управления ОГ (ПС и ПГТ);

- хранит документы ОГ (ПС и ПГТ) в папках по звеньям и выдает их начальникам звеньев ОГ (ПС и ПГТ) для уточнения и корректировки;

- доводит до начальников звеньев распоряжения начальника ОГ (ПС и ПГТ).

**б) С получением распоряжения на приведение в готовность к работе и**

**выполнению функций ОГ (ПС и ПГТ) по предназначению:**

- с получением распоряжения на приведение в готовность ОГ (ПС и ПГТ) к работе совместно с заместителем начальника ОГ (ПС и ПГТ) оповещает состав ОГ (ПС и ПГТ) по схеме оповещения;

- документы звеньев выдает начальникам звеньев ОГ (ПС и ПГТ);

- информирует начальника ОГ (ПС и ПГТ) о перечне документов, подлежащих уточнению;

- принимает по средствам связи донесения, распоряжения из различных инстанций, учитывает их в журнале распоряжений и донесений ОГ (ПС и ПГТ) и докладывает о поступивших донесениях и распоряжениях начальнику ОГ (ПС и ПГТ);

- передает распоряжения начальника ОГ (ПС и ПГТ) исполнителям, принимает донесения начальников звеньев, учитывает их в журнале распоряжений и донесений ОГ (ПС и ПГТ) и докладывает о поступивших донесениях начальников звеньев начальнику ОГ (ПС и ПГТ);

- совместно с начальником и заместителем начальника ОГ (ПС и ПГТ) готовит текстовую часть донесений в Штаб ликвидации чрезвычайной ситуации о ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- подготовленные и подписанные начальником ОГ (ПС и ПГТ) донесения через каждый час или по мере необходимости по средствам связи передает в Штаб ликвидации чрезвычайной ситуации.

**ЗВЕНО ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА ЭВАКУИРУЕМЫХ ГРАЖДАН**

**а) В режиме повседневной деятельности:**

- ежегодно и по мере необходимости уточняет и корректирует документы звена;

- готовит проекты текстовых сообщений о проведении эвакуации населения по возможным видам чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения;

- разрабатывает и ежегодно уточняет схему оповещения членов звена;

- разрабатывает и ежегодно уточняет порядок оповещения граждан посыльными в населенных пунктах, которые могут попасть в зону действия

поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на территории сельского поселения;

- разрабатывает и ежегодно уточняет порядок взаимодействия посыльных с экипажем ГИБДД в ходе оповещения населения о начале эвакуации;

- принимает участие в разработке и ежегодном уточнении схемы связи, взаимодействия и управления ОГ (ПС и ПГТ).

**б) С получением распоряжения на приведение в готовность к работе и**

**выполнению функций ОГ (ПС и ПГТ) по предназначению:**

- с получением распоряжения на приведение в готовность ОГ (ПС и ПГТ) начальник звена дублирует оповещение членов звена по схеме оповещения и собирает их на ПС и ПГТ;

- начальник звена получает документы звена у секретаря звена управления ОГ (ПС и ПГТ);

- члены звена получают средства связи и оповещения (сотовые телефоны, радиостанции, переносные громкоговорящие установки) у коменданта звена обеспечения по списку;

- звено готовит текстовое сообщение о проведении эвакуации населения в населенном пункте, который может попасть или попал в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на территории сельского поселения и по распоряжению начальника ОГ (ПС и ПГТ) передает его экипажу ГИБДД для оповещения граждан о начале эвакуации;

- посыльными, посредством подворного обхода, оповещает граждан о начале эвакуации в населенном пункте, который может попасть или попал в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

- в ходе оповещения граждан о начале эвакуации взаимодействует с экипажем ГИБДД, оповещающем граждан в населенном пункте, который может попасть или попал в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

- оповещенных граждан группами сопровождает до ПС и ПГТ;

- по средствам связи (сотовым телефонам, радиостанциям) или посыльным информирует секретаря звена управления ОГ (ПС и ПГТ) о ходе оповещения граждан о начале эвакуации в населенном пункте, который может попасть или попал в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

- через каждый час работы начальник звена и его заместитель обобщают данные о ходе оповещения граждан о начале эвакуации в населенном пункте, который может попасть или попал в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации и начальник звена по графику докладов представляет обобщенные данные секретарю ОГ (ПС и ПГТ) для доклада начальнику ОГ (ПС и ПГТ) и последующему представлению донесения в Штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации.

**ЗВЕНО РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ЭВАКУИРУЕМЫХ ГРАЖДАН**

**а) В режиме повседневной деятельности:**

- ежегодно и по мере необходимости уточняет и корректирует документы звена;

- разрабатывает и ежегодно уточняет схему оповещения членов звена;

- разрабатывает и содержит в готовности журналы регистрации и учета эваконаселения на ПС и ПГТ;

- принимает участие в разработке и ежегодном уточнении схемы связи, взаимодействия и управления ОГ (ПС и ПГТ).

**б) С получением распоряжения на приведение в готовность к работе и**

**выполнению функций ОГ (ПС и ПГТ) по предназначению:**

- с получением распоряжения на приведение в готовность ОГ (ПС и ПГТ) начальник звена дублирует оповещение членов звена по схеме оповещения и собирает их на ПС и ПГТ;

- начальник звена получает документы звена у секретаря звена управления ОГ (ПС и ПГТ);

- члены звена ведут регистрацию и учет граждан, эвакуированных из населенного пункта, который может попасть или попал в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации в журналах регистрации и учета эваконаселения на ПС и ПГТ;

- члены звена направляют учтенных граждан в стационарных условиях работы ОГ (ПС и ПГТ) в помещение ожидания для формирования эвакуационных колонн, в полевых условиях работы ОГ (ПС и ПГТ) - на место сбора граждан для формирования эвакуационных колонн;

- начальник звена информирует секретаря звена управления ОГ (ПС и ПГТ) о ходе регистрации и учета граждан, эвакуированных из населенного пункта, который может попасть или попал в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации;

- звено готовит общий список граждан, эвакуированных из населенного пункта, который может попасть или попал в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации (далее - общий список граждан) в 2-х экземплярах;

- начальник звена передает первый экземпляр общего списка граждан секретарю звена управления ОГ (ПС и ПГТ), второй экземпляр общего списка граждан передает в звено формирования колонн, отправки и сопровождения эвакуируемых граждан;

- через каждый час работы начальник звена и его заместитель обобщают данные о ходе регистрации и учета граждан, эвакуированных из населенного пункта, который может попасть или попал в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации и начальник звена по графику докладов представляет обобщенные данные секретарю ОГ (ПС и ПГТ) для доклада начальнику ОГ (ПС и ПГТ) и последующему представлению донесения в Штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации.

**ЗВЕНО ФОРМИРОВАНИЯ КОЛОНН, ОТПРАВКИ И СОПРОВОЖДЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМЫХ ГРАЖДАН**

**а) В режиме повседневной деятельности:**

- ежегодно и по мере необходимости уточняет и корректирует документы звена;

- разрабатывает и ежегодно уточняет схему оповещения членов звена;

- участвует в разработке и корректировке договорных и согласующих документов с руководителями организаций, осуществляющих по договорам и соглашениям поставку в распоряжение ОГ (ПС и ПГТ) автомобильной техники;

- совместно с заместителем начальника ОГ (ПС и ПГТ) уточняет порядок взаимодействия и обмена информацией с руководителями организаций, осуществляющих по договорам и соглашениям оснащение ОГ (ПС и ПГТ) по организационным вопросам поставки автомобильной техники в случае приведении её в готовность к работе;

- разрабатывает и ежегодно уточняет расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) автотранспортными средствами для перевозки эвакуируемого населения;

- уточняет нормы посадки людей по типам автобусов и грузовых автомобилей, оборудованных для перевозки людей;

- принимает участие в разработке и ежегодном уточнении схемы связи, взаимодействия и управления ОГ (ПС и ПГТ).

**б) С получением распоряжения на приведение в готовность к работе и**

**выполнению функций ОГ (ПС и ПГТ) по предназначению:**

- с получением распоряжения на приведение в готовность ОГ (ПС и ПГТ) начальник звена дублирует оповещение членов звена по схеме оповещения и собирает их на ПС и ПГТ;

- начальник звена получает документы звена у секретаря звена управления ОГ (ПС и ПГТ);

- начальник звена взаимодействует и обменивается информацией с руководителями организаций, осуществляющих по договорам и соглашениям оснащение ОГ (ПС и ПГТ) по вопросам поставки на ПС и ПГТ автомобильной техники для приведения его в готовность к работе;

- члены звена встречают прибывшую по договорам на ПС и ПГТ автомобильную технику, предназначенную для обеспечения работы ОГ (ПС и ПГТ) и вывоза эваконаселения и размещают её на стоянке, примыкающей к ПС и ПГТ;

- начальник звена в составе звена, совместно с водителями автотранспортных средств определяет и согласует с начальником ОГ (ПС и ПГТ) маршрут движения автотранспорта с эваконаселением от ПС и ПГТ до пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

- в ходе прибытия и учета граждан на ПС и ПГТ члены звена по спискам формируют эвакуационные колонны (пешие колонны, автомобильные колонны или автомобильные звенья), осуществляют сопровождение пеших колонн или

посадку граждан на транспорт по спискам и сопровождают их по согласованному маршруту до пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

- начальник звена информирует секретаря звена управления ОГ (ПС и ПГТ) о ходе формирования эвакуационных колонн (звеньев), сопровождения колонн пешим порядком или посадки граждан на транспорт и их сопровождения по согласованному маршруту до пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

- по прибытии на пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения (далее - ПВР) члены звена осуществляют высадку граждан с транспорта и по спискам передают их в распоряжение начальника ПВР;

- через каждый час работы начальник звена и его заместитель обобщают данные о формировании эвакуационных колонн (звеньев), сопровождения колонн пешим порядком или посадки граждан на транспорт и их сопровождения по согласованному маршруту до ПВР и начальник звена по графику докладов представляет обобщенные данные секретарю ОГ (ПС и ПГТ) для доклада начальнику ОГ (ПС и ПГТ) и последующему представлению донесения в Штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации.

**ГРУППА ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**а) В режиме повседневной деятельности:**

- ежегодно и по мере необходимости уточняет и корректирует документы и расчеты звена по видам обеспечения;

- разрабатывает и ежегодно уточняет схему оповещения членов звена;

- участвует в разработке и корректировке договорных и согласующих документов с руководителями организаций, осуществляющих по договорам и соглашениям поставку в распоряжение ОГ (ПС и ПГТ) имущества, средств связи, источников электроснабжения, медикаментов, медицинских инструментов, перевязочного материала, воды, напитков, продуктов питания и предметов первой необходимости в случае приведении её в готовность к работе;

- совместно с заместителем начальника ОГ (ПС и ПГТ) уточняет порядок взаимодействия и обмена информацией с руководителями организаций, осуществляющих по договорам и соглашениям оснащение ОГ (ПС и ПГТ) по организационным вопросам поставки необходимого имущества, средств связи, медикаментов, медицинских инструментов, перевязочного материала, воды, напитков, продуктов питания и предметов первой необходимости в случае приведении её в готовность к работе;

- разрабатывает и содержит в готовности структурную схему ОГ (ПС и ПГТ);

- готовит и содержит в готовности структурные таблички (вывески, указатели) ОГ (ПС и ПГТ);

- разрабатывает и ежегодно уточняет:

инструкцию стола справок об информации граждан о работе звеньев на ПС и ПГТ;

расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) средствами связи;

расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) палатками, столами и стульями;

расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) источниками электроснабжения;

расчет обеспечения медицинского пункта медикаментами, медицинскими инструментами и перевязочным материалом;

расчет обеспечения пункта питания и обеспечения предметами первой необходимости продуктами питания и предметами первой необходимости;

расчет обеспечения имуществом комнаты матери и ребенка;

- принимает участие в разработке и ежегодном уточнении схемы связи, взаимодействия и управления ОГ (ПС и ПГТ);

- хранит имущество ОГ (ПС и ПГТ) в здании или помещении общественного назначения;

**б) С получением распоряжения на приведение в готовность к работе и**

**выполнению функций ОГ (ПС и ПГТ) по предназначению:**

- с получением распоряжения на приведение в готовность ОГ (ПС и ПГТ) комендант звена дублирует оповещение членов звена по схеме оповещения и собирает их на ПС и ПГТ;

- комендант звена получает документы звена у секретаря звена управления ОГ (ПС и ПГТ);

- комендант звена взаимодействует и обменивается информацией с руководителями организаций, осуществляющих по договорам и соглашениям оснащение ОГ (ПС и ПГТ) по вопросам поставки на ПС и ПГТ необходимого имущества, средств связи, источников электроснабжения, медикаментов, медицинских инструментов, перевязочного материала, воды, напитков, продуктов питания и предметов первой необходимости для приведения его в готовность к работе;

- члены звена готовят к работе прибывшее по договорам и соглашениям на ПС и ПГТ имущество и оборудование (палатки, средства связи, источники электроснабжения, детские кушетки (кроватки) и игрушки), медикаменты, медицинские инструменты, перевязочный материал, воду, напитки, продукты питания и предметы первой необходимости;

- члены звена приводят в готовность к работе ПС и ПГТ по структурной схеме, в частности разворачивается и работает:

стол справок;

пост охраны общественного порядка;

комната матери и ребенка;

стационарный или подвижный медицинский пункт;

стационарный или подвижный пункт питания и обеспечения предметами первой необходимости;

- комендант звена информирует секретаря звена управления ОГ (ПС и ПГТ) о ходе работы звена обеспечения;

- через каждый час работы комендант звена обобщает данные о работе звена обеспечения по предназначению и по графику докладов представляет обобщенные данные секретарю ОГ (ПС и ПГТ) для доклада начальнику ОГ (ПС и ПГТ) и последующему представлению донесения в Штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ В СОСТАВЕ ПУНКТА СБОРА И**

**ПОСАДКИ ГРАЖДАН НА ТРАНСПОРТ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

**1. Звено управления**

*а) по организационным вопросам:*

- копия постановления администрации муниципального образования муниципального района «О создании оперативных групп в составе пунктов сбора и посадки граждан на транспорт в сельских поселениях на территории муниципального района «Усть-Куломский»;

- копия постановления администрации муниципального образования сельского поселения «Пожег» «Об оперативной группе в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег»;

- список состава ОГ (ПС и ПГТ) по звеньям;

- рабочие тетради членов звена управления;

- функциональные обязанности состава ОГ (ПС и ПГТ);

- план подготовки состава ОГ (ПС и ПГТ) на текущий год;

*б) по вопросам планирования эвакуационных мероприятий:*

- календарный план основных мероприятий оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт в сельском поселении «Пожег» по оповещению, сбору, встрече, учету и регистрации прибывающих по эвакуации на пункт сбора граждан из возможной зоны или зоны действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на подведомственной территории, первоочередного жизнеобеспечения граждан, формирования эвакуационных колонн (звеньев) и сопровождения граждан на пункт их временного размещения;

- расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) палатками, столами и стульями;

- расчет обеспечения медицинского пункта медикаментами, медицинскими инструментами и перевязочным материалом;

- расчет обеспечения пункта питания и обеспечения предметами первой необходимости продуктами питания и предметами первой необходимости;

- расчет обеспечения имуществом комнаты матери и ребенка;

- расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) транспортными средствами для перевозки эвакуируемого населения;

- расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) средствами связи;

- схема оповещения состава ОГ (ПС и ПГТ);

- схема связи, взаимодействия и управления ОГ (ПС и ПГТ);

- журнал учета распоряжений и донесений ОГ (ПС и ПГТ);

- телефонный справочник сельского поселения, района;

- график докладов в Штаб по ликвидации чрезвычайной ситуации о проведении эвакуационных мероприятий.

**2. Звено оповещения и сбора эвакуируемых граждан**

- список состава звена;

- функциональные обязанности состава звена;

- схема оповещения состава звена;

- схема связи, взаимодействия и управления ОГ (ПС и ПГТ);

- порядок оповещения граждан посыльными в населенных пунктах, которые могут попасть в зону действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации на территории сельского поселения;

- порядок взаимодействия посыльных с экипажем ГИБДД в ходе оповещения населения о начале эвакуации;

- телефонный справочник сельского поселения, района;

- рабочие тетради членов звена.

- график докладов начальнику ОГ (ПС и ПГТ) об оповещении и сборе эвакуируемых граждан.

**3. Звено регистрации и учета эвакуируемых граждан**

- список состава звена;

- функциональные обязанности состава звена;

- схема оповещения состава звена;

- схема связи, взаимодействия и управления ОГ (ПС и ПГТ);

- журналы регистрации и учета эваконаселения на ПС и ПГТ в сельском поселении «Пожег» (для каждого учетчика);

- телефонный справочник сельского поселения, района;

- рабочие тетради членов звена.

- график докладов начальнику ОГ (ПС и ПГТ) об учете и регистрации эвакуируемых граждан.

**4. Звено формирования колонн, отправки и**

**сопровождения эвакуируемых граждан**

- список состава звена;

- функциональные обязанности состава звена;

- схема оповещения состава звена;

- схема связи, взаимодействия и управления ОГ (ПС и ПГТ);

- расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) транспортными средствами для перевозки эвакуируемого населения;

- нормы посадки людей по типам автобусов и грузовых автомобилей, оборудованных для перевозки людей;

- телефонный справочник сельского поселения, района;

- рабочие тетради членов звена.

- график докладов начальнику ОГ (ПС и ПГТ) о формировании эвакуационных колонн, отправке и сопровождении эвакуируемых граждан на пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения.

**5. Звено обеспечения**

- список состава звена;

- функциональные обязанности состава звена;

- схема оповещения состава звена;

- схема связи, взаимодействия и управления ОГ (ПС и ПГТ);

- структурные таблички ОГ (ПС и ПГТ);

- инструкция стола справок об информации граждан о работе звеньев на ПС и ПГТ;

- расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) палатками, столами и стульями;

- расчет обеспечения медицинского пункта медикаментами, медицинскими инструментами и перевязочным материалом;

- расчет обеспечения пункта питания и обеспечения предметами первой необходимости продуктами питания и предметами первой необходимости;

- расчет обеспечения имуществом комнаты матери и ребенка;

- расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) средствами связи;

- расчет обеспечения ОГ (ПС и ПГТ) источниками электроснабжения;

- телефонный справочник сельского поселения, района;

- рабочие тетради членов звена;

- график докладов начальнику ОГ (ПС и ПГТ) о первоочередном жизнеобеспечении граждан на ПС и ПГТ.

**ОБРАЗЦЫ ЖУРНАЛОВ ОГ (ПС и ПГТ)**

ОБРАЗЕЦ

**ЖУРНАЛ № \_\_\_\_**

**РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ**

**НА ПУНКТЕ СБОРА И ПОСАДКИ ГРАЖДАН НА ТРАНСПОРТ**

**В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «Пожег»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Республика, город или район, населенный пункт, из которого осуществляется эвакуация (временное отселение) населения | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Число, месяц, год проведения эвакуации (временного отселения) граждан | | | | | |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения гражданина, подлежащего эвакуации (временному отселению).  Адрес места его постоянного жительства:  (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры) | Время прибытия  на  ПС и ПГТ | Время отправления  в пункт временного размещения | Пункт временного размещения  населения | Каким видом транспорта или пешим порядком граждане отправлены  в пункт временного размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Журналы регистрации и учета эваконаселения на пункте сбора и посадки граждан на транспорт разрабатываются для каждого учетчика.

Журналы разрабатываются в форме школьных журналов, прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью.

ОБРАЗЕЦ

**ЖУРНАЛ**

**РАСПОРЯЖЕНИЙ И ДОНЕСЕНИЙ ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ**

**В СОСТАВЕ ПУНКТА СБОРА И ПОСАДКИ ГРАЖДАН НА ТРАНСПОРТ**

**В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «Пожег»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  посту-пления  или дата  направле-ния | Время  посту-  пления  или время  направле-ния | От кого  поступило  или  кому  направлено | Содержание поступившего  распоряжения или содержание направленного донесения | До кого  доведено  или  кому  направлено | Время  доведения | Принятые  решения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал распоряжений и донесений оперативной группы в составе пункта сбора и посадки граждан на транспорт разрабатывается в форме школьного журнала, прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью.



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 06 марта 2014 года № 14

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и

капитальный ремонт объектов капитального строительства в случаях,

предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация сельского поселения «Пожег» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее по тексту - Административный регламент) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Сенькина Нина Борисовна

8(82137)98710

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**сельского поселения «Пожег»**

**№ 14 от 06 марта 2014 года**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт**

**объектов капитального строительства** **в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельского поселения «Пожег» (далее – Администрация), взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
   2. Случаи предоставления разрешений на строительство реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства органами местного самоуправления приведены в приложении 1.

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции и капитального ремонта.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Администрации приводятся в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями:

1) непосредственно в Администрации (размещение информации на информационных стендах, устное информирование работниками администрации, на личном приеме);

2) по почте (по письменным обращениям граждан);

3) на официальном сайте в сети Интернет (www.pozheg.ru), на Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства.
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения «Пожег».
   3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

- продления срока действия разрешения на строительство;

- внесения изменений в разрешение на строительство.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на строительство – 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу;

- продление срока действия разрешения на строительство – 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу;

- внесение изменений в разрешение на строительство – 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, ст. 445; Парламентская газета, 2009, 29 января);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, 8 октября; Российская газета, 2003, 8 октября);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2004, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 16; Парламентская газета, 2005, 14 января);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, часть 1, ст. 17; Парламентская газета, 2005, 14 января);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 03.01.2014) (Российская газета, 2010, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, ст. 4179);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, 29 октября, ст. 4147; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Российская газета, 2001, 30 октября);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 28 ноября, ст. 5047; Российская газета, 2005, 7 декабря);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 №840 «О форме градостроительного плана земельного участка» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 9 января, ст. 205; Российская газета, 2006, 17 января);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, 13 ноября; Российская газета, 2006, 16 ноября).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
     1. Для получения разрешения на строительство заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 3).

Кзаявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

схемы, отображающие архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации за исключением случаев, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Приложение 4);

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (Приложение 5);

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (Приложение 6);

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

* + 1. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства заявитель подает заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 7).
    2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель подает заявление (Приложение 10).

2.6.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство заинтересованное лицо подает заявление (Приложение 12).

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего Регламента;

- несоответствие поданных заявлений приложениям 3, 7, 10 и 12 настоящего административного регламента;

- истечение срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Заявления на продление срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

* 1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

- строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действии разрешения на строительство, предусмотренного частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.
  3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Требования к оборудованию мест ожидания заявителей.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.14. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Пожег» (www.pozheg.ru)*,* а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

1. **Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 8).

В рамках предоставления муниципальной услуги также могут выполняться следующие административные процедуры:

продление срока действия разрешения на строительство;

выдача решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство.

3.1. Прием и регистрация заявления

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче разрешения на строительство и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.
2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и 2.6.2, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.1.4. Должностное лицо передает зарегистрированные документы на рассмотрение Главе сельского поселения «Пожег» в день их поступления или на следующий день. Максимальный срок выполнения административного действия составляет два дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу;

3.2. Проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.1. Глава администрации передает специалисту в соответствии с должностными обязанностями документы для исполнения. Специалист в течение пяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство:

а) обеспечивает проверку документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента, на соответствие требованиям;

б) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.2.2. По итогам проверки представленных документов готовится:

проект разрешения на строительство - в случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3. настоящего административного регламента;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (Приложение 9) - в случаях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет пять дней исчисляемых со дня передачи главой сельского поселения «Пожег» документов для исполнения;

3.2.3. Проект разрешения на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения специалист предоставляет на подпись Главе сельского поселения «Пожег».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день, исчисляемых со дня подготовки проекта разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет восемь дней исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу;

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанное Главой сельского поселения «Пожег» разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Главой сельского поселения «Пожег» разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения.
2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с выдачей разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, является специалист администрации, уполномоченный выдавать разрешения на строительство.

3.3.3. Разрешение на строительство в трех экземплярах или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре выдается заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

Максимальный срок выполнения действия составляет два дня с даты подписания главой сельского поселения «Пожег» разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.4. В случае если заявитель или его представитель не обратились в администрацию за получением разрешения на строительство, специалист администрации, уполномоченный выдавать разрешения на строительство, направляет разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче на разрешения на строительство по почте на адрес, указанный в заявлении.

Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на строительство;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4. Продление срока действия разрешения на строительство

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о продления срока действия разрешения на строительство (Приложение 10).

* + 1. Прием и регистрация заявлений о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2.-3.1.4 настоящего административного регламента
    2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с продлением срока действия разрешения на строительство, является специалист администрации, уполномоченный рассматривать заявления о продлении срока действия разрешений на строительство.

1. Продление срока действия разрешения на строительство оформляется, если строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства были начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действии разрешения на строительство (часть 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Заявления на продление срока действия разрешения на строительство должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;
2. При несоблюдении указанных в пункте 3.4.4. требований готовится уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение 10).
3. Продление срока действия разрешения на строительство оформляется внесением соответствующей записи о продлении срока действия разрешения на строительство на ранее выданном разрешении на строительство и удостоверяется подписью главой сельского поселения «Пожег» и гербовой печатью администрации сельского поселения «Пожег».

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.4.1-3.4.6. настоящего административного регламента, составляет 30 календарных дней с даты обращения в администрацию сельского поселения «Пожег» для продления срока действия разрешения на строительство.

3.4.7. Выдача разрешения на строительство с записью о продлении срока его действия или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется специалистом администрации, уполномоченным выдавать разрешения на строительство, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1-3.3.4 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения на строительство с записью о продлении срока его действия;

- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5. Внесение изменений в разрешение на строительство.

1. Основанием для начала административной процедуры внесения изменений в разрешение на строительство является обращение заинтересованного лица с письменным заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (Приложение 12).
2. Прием и регистрация заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.2.-3.1.4 настоящего административного регламента.
3. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, связанных с подготовкой изменений в разрешение на строительство, является специалист администрации, уполномоченный рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.
4. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения «Пожег» о внесении соответствующих изменений. Подготовка проекта указанного распоряжения осуществляется специалистом, уполномоченным рассматривать заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.
5. Подготовленный проект распоряжения администрации сельского поселения «Пожег» о внесении соответствующих изменений передается Главе сельского поселения «Пожег»на подпись*.*
6. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство рассматривается в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Выдача распоряжения Администрации сельского поселения «Пожег» о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется специалистом, уполномоченным выдавать разрешения на строительство, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1- 3.3.4 настоящего административного регламента.
8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача распоряжения администрации сельского поселения «Пожег» о внесении изменений в разрешение на строительство.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения «Пожег» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации сельского поселения «Пожег» осуществляет глава администрации сельского поселения «Пожег».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Пожег», но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся специалистом администрации сельского поселения «Пожег» в соответствии с должностной инструкцией.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

* 1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к главе сельского поселения «Пожег» (Приложение 13).

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком,

позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

**Случаи предоставления разрешений**

**на строительство реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства органами местного самоуправления**

1. Разрешения на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства предоставляются органами местного самоуправления в случаях:

а) размещения объектов капитального строительства на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на который не распространяется действие градостроительного регламента или для которого не устанавливается градостроительный регламент (согласно части 5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) объектов капитального строительства местного значения, при размещении которых допускается изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков (согласно части 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

в) размещения объектов капитального строительства на земельных участках, находящихся в собственности юридических и частных лиц, на административной территории муниципального образования (согласно части 4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2. Разрешения на строительство не требуется (согласно части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

СВЕДЕНИЯ   
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»

Место нахождения: Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Пожег, ул. Центральная, д. 9.

График работы: Понедельник-четверг – с 8-45 до 17-00 часов

Пятница - с 8-45 до 16-45 часов

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, факс: (82137)98710

Адрес электронной почты: pozhegspec@yandex.ru

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

*Главе сельского поселения «Пожег»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, юридический адрес,

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

контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Заявление.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта согласно проекту)

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

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок: | **заполняется**  **при приеме документов** |
|  |  |  |
| Распоряжение ДИО ТО о предварительном согласовании места размещения (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| Распоряжение ДИО ТО о выделении земельного участка (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| кадастровый план земельного участка (листы В1,В2,В6), номер и дата выдачи | |  |
|  |  |  |
| 2 | градостроительный план земельного участка |  |
| 3 | материалы, содержащиеся в проектной документации: |  |
|  | Пояснительная записка |  |
|  | Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка (АПЗ), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (разбивочный план, план благоустройства) |  |
|  | схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам |  |
|  | схемы, отображающие архитектурные решения (фасады) |  |
|  | сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения |  |
|  | проект организации строительства объекта капитального строительства |  |
|  | Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей |  |
| 4 | положительное заключение государственной экспертизы проектной документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер, дата выдачи)  заключение государственной экспертизы проектной документации отсутствует на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (обоснование отсутствия) |  |
| 5 | разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции |  |
| 6 | согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции |  |

Дополнительно представляю (в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство) документы и сведения для заполнения формы разрешения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | |  |
|  | Для юридического лица: Устав предприятия, реквизиты | |  |
|  |  | |  |
|  | Для физического лица: Паспорт, дата выдачи, копия /с пропиской/ | |  |
|  | утвержденная сметная документация (для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) | |  |
|  |  | |  |
| 2 | Краткие проектные характеристики: | | |
|  | общая площадь объекта капитального строительства |  | |
|  |  | |
|  | площадь земельного участка |  | |
|  |  | |
|  | количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения |  | |
|  |  | |
|  | строительный объем, в том числе подземной части |  | |
|  |  | |
|  | количество мест, вместимость, мощность, производительность |  | |
|  |  | |
|  | количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства |  | |
|  | сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов |  | |
|  | удельная стоимость 1 кв.м. площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов |  | |

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

(дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

Принял: специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

**Государственная экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:**

1) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

2) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

3) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

5) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 настоящего Градостроительного кодекса Российской Федерации являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

6) в случае, если для строительства, реконструкции, капитального ремонта не требуется получение разрешения на строительство, а также в случае проведения такой экспертизы в отношении проектной документации объектов капитального строительства, получившей положительное заключение государственной экспертизы и применяемой повторно (далее - типовая проектная документация), или модификации такой проектной документации, не затрагивающей конструктивных и других характеристик надежности и безопасности объектов капитального строительства.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

**Государственная экологическая экспертиза проектной документации объектов капитального строительства проводится в случаях:**

а) строительство, реконструкция, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий:

б) связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V класса опасности.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

**Выдержки из статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации**

« Статья 40. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

3. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения.

4. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования с учетом положений, предусмотренных статьей 39 настоящего Кодекса. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

6. Глава местной администрации в течение семи дней со дня поступления указанных в части 5 настоящей статьи рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения…»

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

Главе администрация сельского поселения

«Пожег»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(наименование организации, юридический и почтовый (при

наличии) адрес, контактные телефоны; для физических лиц-

Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон (с согласия

заявителя)

Заявление

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительство, реконструкцию)

Индивидуального жилого дома по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок: | заполняется при приеме документов |
| Распоряжение ДИО ТО о выделении земельного участка (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок/ или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата) | |  |
|  |  |  |
| кадастровый план (листы В1, В2, В3), дата выдачи, номер | |  |
| 2 | градостроительный план земельного участка |  |
| 3 | Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства |  |
| 4 | Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции |  |

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

Дата Ф.И.О. подпись

Принял: специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Прием и регистрация заявления | | |  | |
|  |  | |
| Проверка представленных документов и подготовка разрешения на строительство | | |
|  |  | |
|  |  |  | | |  | |  |
| Выдача разрешения на строительство | |  | | | Отказ в выдаче разрешения на строительство | | |
| Продление срока действия разрешения на строительст­во | | Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство | | |
| Внесение изменений в раз­решение на строительство | |  | | | | | |

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

#### *Администрация сельского поселения «Пожег»*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в выдаче разрешения на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Администрация сельского поселения «Пожег»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства))

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт.

(нужное подчеркнуть)

Причина отказа:

.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Пожег» |  |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)) |  | (подпись) |  | (дата получения) | | | | |  |

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон: |  |

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

Главе сельского поселения «Пожег» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, юридический

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

адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/

(нужное подчеркнуть)

реконструкцию от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_.

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК), имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

Принял: специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

#### *Администрация сельского поселения «Пожег»*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Администрация сельского поселения «Пожег» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства))

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт.

(нужное подчеркнуть)

Причина отказа:

.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Пожег» |  |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

Уведомление получил:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)) |  | (подпись) |  | (дата получения) | | | | |  |

Исполнитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон: |  |

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

Главе сельского поселения «Пожег» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, юридический

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

адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство/капитальный ремонт/ реконструкцию от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществляется на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(наименование документа)

N \_\_\_\_\_.

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

Изменения в проектную документацию на строительство объекта внесены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

, имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, и согласованы в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

за N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона,

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

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

Производителем работ приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование

(высшее, среднее)

и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет осуществляться

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

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

(наименование документа и организации, его выдавшей)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

Принял: специалист администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства

Главе сельского поселения «Пожег»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации, юридический

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

адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) Ф.И.О. , должность подпись, печать

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**  Совет сельского поселения «Пожег»  Руководитель редколлегии: Н.А. Шахова  Ответственный за выпуск секретарь: А.Р. Третьякова | **Адрес:**  168097, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Пожег, ул. Центральная, д. 9.  Тел. (82137) 98667; факс: (82137) 98710;  e-mail: pozhegspec@yandex.ru |
| **Тираж 6 экземпляров.**  Отпечатано в администрации сельского поселения «Пожег» по адресу:  168097, с. Пожег, ул. Центральная, д. 9., тел. (82137) 98667, 98710  Подписано в печать 21.03.2014 в 16:00 час.  Распространяется бесплатно в сельские библиотеки,  распологающиеся на территории сельского поселения «Пожег» | |