

|  |  |
| --- | --- |
| **Издается** **с июня**  **2007года**  **№ 189**  **24 июля**  **2018года**  **Бесплатно** |  |

***МУНИЦИПАЛЬНЫЙ***

***ВЕСТНИК***

# **информационный бюллетень**

***Официальное издание районного Собрания депутатов и***

***администрации Кадыйского муниципального района***

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 июня 2018 года № 191

# "Об утверждении положения о материально-технических

# ресурсах, используемых для предупреждения и ликвидации

# аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального

# хозяйства Кадыйского муниципального района Костромской области"

В целях реализации [подпункта 5.1 пункта 2 статьи 26.3](http://internet.garant.ru/document?id=12017177&sub=2630251) Федерального закона от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", обеспечения бесперебойного теплоснабжения, водоснабжения и электроснабжения на объектах жилищно-коммунальной инфраструктуры Кадыйского муниципального района Костромской области, обеспечивающих функционирование систем жизнеобеспечения населения в Кадыйском районе Костромской области, и ликвидации их последствий,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое [положение](#sub_1000)о материально-технических ресурсах, используемых для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Кадыйского муниципального района Костромской области.

2. Муниципальному казенному учреждению «Единая дежурная диспетчерская и хозяйственная служба Кадыйского района» организовать работу по формированию, обслуживанию, расходованию и  пополнению материально-технических ресурсов, используемых для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Костромской области, приобретаемых за счет средств бюджета Кадыйского муниципального, в соответствии с положением, указанным в [пункте 1](#sub_1) настоящего постановления.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Кадыйского муниципального района Костромской области предусматривать средства на формирование материально-технических ресурсов, используемых для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Кадыйского муниципального района Костромской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации .

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

# **Проекта постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области** **«Об утверждении положения о материально-технических ресурсах, используемых для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Кадыйского муниципального района Костромской области»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Дата | Подпись | Примечание |
| Заместитель главы администрации Смирнов А.Н. |  |  |  |
| Юрист консульт Ершов А.Н. |  |  |  |
| Начальник финансового отдела Клопова Т.А.. |  |  |  |
| Начальник МКУ «ЕДДС и ХС» Зайцева Н.А. |  |  |  |

Утверждено  
[постановлением](#sub_0)  
администрации Кадыйского муниципального

района Костромской области от 26 июня 2018 г. N191

# Положение о материально-технических ресурсах, используемых для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Кадыйского района Костромской области

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования запаса материально-технических ресурсов, используемых для предупреждения и ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства Кадыйского муниципального района Костромской области, создаваемого в целях предупреждения, локализации аварий и устранения последствий аварий или инцидентов, непосредственно влияющих на жизнеобеспечение населения и объектов социальной сферы, предупреждения, ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иной чрезвычайной силы природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения ситуации, препятствующей своевременной подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в зимних условиях (далее - технологическое нарушение), а также обеспечения бесперебойной работы жилищно-коммунального хозяйства Костромской области (далее - материально-технические ресурсы аварийного запаса).

2. Финансирование расходов по формированию, хранению и пополнению аварийного запаса осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до администрации Кадыйского муниципального района - главного распорядителя бюджетных средств (далее - Администрация), на цели, указанные в [пункте 1](#sub_101) настоящего Положения.

3. Формирование, обслуживание, расходование и пополнение материально-технических ресурсов аварийного запаса осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Единая дежурная диспетчерская и хозяйственная служба Кадыйского района» (далее – МКУ «ЕДДС и ХС») в целях предупреждения и ликвидации технологических нарушений, а также обеспечения бесперебойной работы жилищно-коммунального хозяйства Кадыйского муниципального района Костромской области

4. Материально-технические ресурсы аварийного запаса выделяются:

1) органам местного самоуправления Кадыйского муниципального района Костромской области при возникновении технологического нарушения на подведомственных объектах жилищно-коммунального хозяйства (орган местного самоуправления):

безвозмездно: металлопродукция, электротехнические изделия, железобетонные изделия, запорная арматура, кирпич, утеплитель, кровельные материалы, изоляционные материалы, резинотехнические изделия, трубы, радиаторы, колонки водоразборные;

на возвратной основе: дизель-генераторы, мобильные котельные, электрические радиаторы (конвекторы), тепловые пушки, осветительные приборы, компрессоры, сварочные аппараты, котлы водогрейные и ремонтные комплекты к ним, ремонтные комплекты к скважинам, дымососы (вентиляторы), электродвигатели, насосы;

2) организациям и предприятиям на возвратной основе при недостатке собственных материально-технических ресурсов в местных аварийных запасах при возникновении технологического нарушения на объектах жилищно-коммунального хозяйства муниципальной собственности (далее - организации).

5. Номенклатура и объем материально-технических ресурсов аварийного запаса:

1) утверждаются распоряжением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области ежегодно с учетом количества, общей площади и степени износа объектов жилищно-коммунального хозяйства Кадыйского муниципального района Костромской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период на цели, указанные в [пункте 1](#sub_101) настоящего Положения;

2) определяются администрацией Кадыйского муниципального района с учетом норм действующего законодательства, на основании анализа технологических нарушений в предыдущих периодах, состояния инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства Костромской области, местных территориальных и климатических условий и могут корректироваться в течение года по фактической потребности с внесением соответствующих изменений распоряжением.

6. МКУ «ЕДДС и ХС» осуществляет обслуживание материально-технических ресурсов аварийного запаса.

Обслуживание материально-технических ресурсов аварийного запаса включает в себя приемку материально-технических ресурсов (в том числе экспертизу), складирование, ответственное хранение, консервацию, отпуск материально-технических ресурсов.

7. Материально-технические ресурсы аварийного запаса независимо от места их складирования и хранения являются муниципальной собственностью Кадыйского муниципального района Костромской области и не могут быть использованы в качестве предмета залога.

В случае нарушения правил, условий хранения или утраты материально-технических ресурсов аварийного запаса юридическое лицо, осуществляющее обслуживание аварийного запаса, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В целях предупреждения, локализации и устранения последствий технологических нарушений руководители муниципальных учреждений и ресурсоснабжающих организаций, органы местного самоуправления поселений Кадыйского района (при недостатке собственных материально-технических ресурсов в местных аварийных запасах) направляют в Администрацию Кадыйского муниципального района сообщение о технологическом нарушении в течение одного рабочего дня со дня его выявления.

9. Технологическое нарушение должно быть расследовано комиссией по расследованию технологических нарушений (далее - комиссия), в состав которой входит не менее трех человек.

В состав комиссии включаются представители администрации Кадыйского муниципального района Костромской области или органов местного самоуправления поселений Кадыйского района, предприятий, учреждений, организаций, на объектах которых произошло технологическое нарушение, представители МКУ «ЕДДС и ХС» (при необходимости), а при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций - специалисты органов ГУ МЧС России по Костромской области (по согласованию).

10. Состав комиссии утверждается правовым актом администрации Кадыйского муниципального района Костромской области или правовым актом органа местного самоуправления.

11. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня выявления технологического нарушения, а при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в течение одного дня обязана:

1) произвести осмотр поврежденных объектов и фотофиксацию технологического нарушения;

2) принять меры по предотвращению дальнейшего распространения технологического нарушения;

3) опросить очевидцев технологического нарушения;

4) установить на основе произведенного анализа причины, вызвавшие технологическое нарушение;

5) подготовить рекомендации по ликвидации последствий технологического нарушения;

6) составить акт расследования причин технологического нарушения по форме АЗ-1 ([приложение N 1](#sub_11000) к настоящему Положению).

12. На основании акта расследования причин технологического нарушения администрацией Кадыйского муниципального района или органом местного самоуправления поселения Кадыйского района (при недостатке собственных материально-технических ресурсов в местных аварийных запасах) составляется заявление о выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса по форме АЗ-2 ([приложение N 2](#sub_12000) к настоящему Положению).

Заявление и документы, предусмотренные [подпунктами 2 - 4 пункта 13](#sub_1032) настоящего Положения, направляются на рассмотрение в Администрацию Кадыйского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня составления акта расследования причин технологического нарушения.

13. Решение о выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса принимается Администрацией Кадыйского муниципального района на основании следующих документов и информации:

1) заявления о выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса;

2) акта расследования причин технологического нарушения;

3) материалов фотофиксации технологического нарушения;

4) информации о недостаточности материально-технических ресурсов в местных аварийных запасах для предупреждения и ликвидации технологических нарушений (для муниципальных образований Костромской области).

14. Администрация Кадыйского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 13](#sub_1013) настоящего Положения, рассматривает их и принимает решение о выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса либо об отказе в выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса.

Основаниями для отказа в выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 13](#sub_1013) настоящего Положения;

отсутствие запрашиваемых материально-технических ресурсов в аварийном запасе.

15. Решение о выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса оформляется распоряжением Администрации Кадыйского муниципального района, в котором указываются:

1) наименование организации или органа местного самоуправления, которому выдаются материально-технические ресурсы аварийного запаса;

2) номенклатура, количество, целевое назначение материально-технических ресурсов;

3) дата (срок) возврата материально-технических ресурсов (в случае их выделения на возвратной основе).

Выделение материально-технических ресурсов аварийного запаса на возвратной основе осуществляется на основании договора займа, заключенного с муниципальным учреждением, ресурсоснабжающей организацией, предприятием или органом местного самоуправления (далее Получатели), и акта приема-передачи материально-технических ресурсов.

При выделении материально-технических ресурсов аварийного запаса на возвратной основе Получатели возвращают равное количество полученных материально-технических ресурсов аварийного запаса того же рода и качества, обладающих равноценными или аналогичными характеристиками, по окончании периода ликвидации аварии, но не позднее 6 месяцев со дня их получения.

16. Списание материально-технических ресурсов аварийного запаса (за исключением материально-технических ресурсов аварийного запаса, предоставленных на безвозмездной основе) осуществляется в соответствии с требованиями [законодательства](http://internet.garant.ru/document?id=70003036&sub=4) Российской Федерации о бухгалтерском учете на основании заключения специализированной организации по результатам технического освидетельствования о непригодности к применению либо нормальном физическом и (или) моральном износе материально-технических ресурсов аварийного запаса.

Списание материально-технических ресурсов аварийного запаса, предоставленных на безвозмездной основе, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете на основании акта расследования причин технологического нарушения и акта приема-передачи материально-технических ресурсов аварийного запаса.

17. В экстренных случаях при поступлении официального уведомления от Получателей об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации выделение материально-технических ресурсов аварийного запаса осуществляется в течение трех рабочих дней с момента возникновения технологического нарушения.

18. После получения материально-технических ресурсов аварийного запаса Получатели в течение трех рабочих дней со дня получения оборудования, материалов обязаны оформить акт установки оборудования, использования материалов по форме АЗ-3 согласно [приложению N 3](#sub_13000) к настоящему Положению, утвердить его правовым актом исполнительного органа государственной власти Костромской области или правовым актом органа местного самоуправления и в течение пяти календарных дней направить в Администрацию Кадыйского муниципального района.

К акту установки оборудования, использования материалов прилагаются материалы фотофиксации, подтверждающие проведение работ по установке выделенного оборудования, использованию материалов на объекте, указанном в акте расследования причин технологического нарушения.

19. МКУ «ЕДДС и ХС»:

1) проводит инвентаризацию материально-технических ресурсов аварийного запаса не реже двух раз в год;

2) ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Администрацию Кадыйского муниципального района сведения о фактически закупленных, израсходованных или переданных материально-технических ресурсах аварийного запаса, в том числе по договорам займа на возвратной основе;

3) ведет учет технологических нарушений по форме АЗ-4 ([приложение N 4](#sub_14000) к настоящему Положению).

20. Контроль за формированием, обслуживанием, расходованием и пополнением материально-технических ресурсов аварийного запаса в соответствии с требованиями настоящего Положения осуществляет Администрация Кадыйского муниципального района.

Приложение N 1  
к [положению](#sub_1000) о материально-технических ресурсах,

используемых для предупреждения и ликвидации аварийных

ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйств

Кадыйского муниципального района Костромской области

Форма АЗ-1

АКТ

расследования причин технологического

нарушения

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

(дата) (место составления)

Комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование, дата, N документа)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(руководитель эксплуатирующей организации, фамилия, имя, отчество (при наличии)

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы)

составила акт расследования причин технологического нарушения,

произошедшего на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование здания, сооружения, его местонахождение и принадлежность)

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

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

(краткое описание технологического нарушения с указанием даты и времени суток, когда оно произошло, причины, стоимости причиненного материального ущерба и других данных, характеризующих технологическое нарушение)

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

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

(мероприятия по устранению последствий технологического нарушения с указанием необходимого оборудования и материалов)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подписи)

Исполнитель:

И.О.Фамилия

тел.: (код)

Приложение N 2  
к [положению](#sub_1000) о материально-технических ресурсах,

используемых для предупреждения и ликвидации аварийных

ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства

Кадыйского муниципального района Костромской области

Форма АЗ-2

Служебный бланк

Главе Кадыйского муниципального района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выделении материально-технических

ресурсов аварийного запаса

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

(муниципальной организации, ресурсоснабжаюшей организации, предприятия (глава органа местного самоуправления муниципального образования Кадыйского муниципального района Костромской области)

просит Вас выделить из аварийного запаса Костромской области следующие материально-технические ресурсы:

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

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

(наименование материально-технических ресурсов, марка, количество)

Краткое описание технологического нарушения с указанием даты и времени суток, когда оно произошло, и других данных, характеризующих технологическое нарушение:

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

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

Причины технологического нарушения:

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

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

Приложение: акт расследования причин технологического нарушения от

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

Руководитель муниципальной организации, ресурсоснабжаюшей организации,

предприятия (глава органа местного самоуправления муниципального образования

Кадыйского муниципального района Костромской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

Ф. И.О. М.П.

тел.: (код)

Приложение N 3  
к [положению](#sub_1000) о материально-технических ресурсах,

используемых для предупреждения и ликвидации аварийных

ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства

Кадыйского муниципального района Костромской области

Форма АЗ-3

Служебный бланк УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

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

(наименование)

М.П.

АКТ

установки оборудования, использования

материально-технических ресурсов аварийного запаса

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

(дата, место составления)

Комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование, дата, N документа)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(руководитель эксплуатирующей организации, фамилия, имя, отчество (при наличии)

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность и место работы)

составила настоящий акт в том, что:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номенклатура и количество оборудования)

выделенное из аварийного запаса Костромской области в соответствии с распоряжением администрации Кадыйского муниципального района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ для устранения технологического нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и номер акта расследования технологического нарушения)

установлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование здания, сооружения, его местонахождение и принадлежность)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(перечень материалов и их количество)

выделенные из аварийного запаса Костромской области по распоряжению администрации Кадыйского муниципального района от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_ для устранения технологического нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и номер акта расследования технологического нарушения)

использованы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование здания, сооружения, его местонахождение и принадлежность)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подписи)

Исполнитель:

И.О.Фамилия

тел.: (код)

Приложение N 4  
к [положению](#sub_1000) о материально-технических ресурсах,

используемых для предупреждения и ликвидации аварийных

ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства

Кадыйского муниципального района Костромской области

Форма АЗ-4

# Информация о технологических нарушениях на инженерных сооружениях Кадыйского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получатель | Дата сообщения о технологическом нарушении | Дата возникновения технологического нарушения | Причина возникновения технологического нарушения | Социально значимые объекты, находящиеся в зоне технологического нарушения | Дата устранения технологического нарушения | Материалы, оборудование, выделенные из аварийного запаса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Кадыйского муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка площадью 2000 кв. м. с кадастровым номером 44:05:060713:147, местоположение: Костромская область, Кадыйский район, д. Лубяны в аренду на 20 лет для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель — земли населенных пунктов. Заинтересованные лица в течение 30 дней со дня опубликования извещения в муниципальном вестнике администрации Кадыйского муниципального района и размещения извещения на официальном сайте могут подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием заявлений по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, д.3 график работы: пн-пт, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Телефон для справок: 8(49442)3-40-03

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В. В. Зайцев

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Кадыйского муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка площадью 1630 кв. м. с кадастровым номером 44:05:060713:148, местоположение: Костромская область, Кадыйский район, д. Лубяны в аренду на 20 лет для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель — земли населенных пунктов. Заинтересованные лица в течение 30 дней со дня опубликования извещения в муниципальном вестнике администрации Кадыйского муниципального района и размещения извещения на официальном сайте могут подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием заявлений по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, д.3 график работы: пн-пт, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Телефон для справок: 8(49442)3-40-03

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В. В. Зайцев

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Кадыйского муниципального района сообщает о возможности предоставления земельного участка площадью 1630 кв. м. с кадастровым номером 44:05:060713:146, местоположение: Костромская область, Кадыйский район, д. Лубяны в аренду на 20 лет для ведения личного подсобного хозяйства, категория земель — земли населенных пунктов. Заинтересованные лица в течение 30 дней со дня опубликования извещения в муниципальном вестнике администрации Кадыйского муниципального района и размещения извещения на официальном сайте могут подать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием заявлений по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, д.3 график работы: пн-пт, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Телефон для справок: 8(49442)3-40-03

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В. В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» июля 2018 г. № 214

О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального

района от «12» декабря 2017 года № 398

# В целях приведения постановления администрации Кадыйского муниципального района №398 от 12.12.2017 года в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области,

постановляю:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1 пункт 2.6.11 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.11. Для продления разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства заявителю необходимо не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения представить [заявление](#P1000) о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту»;

1.2 пункт 2.6.12 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.12. Документ, указанный в [пункте 2.6.11](#P204) настоящего Административного регламента, представляется заявителем самостоятельно.»;

1.3 пункт 2.7.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.7.4. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#P155), [2.6.6](#P188), [2.6.13](#P208) настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=12292CD08C52A5D3A7638A74EBA4BBFADCF7B468566C3F5BCDD6DB82C8EE6A2E2EC9707CC67AE547y7S2H) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

1.4 пункт 2.10.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.10.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае, если:

а) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному [пунктами 2.6.1](#P155), [2.6.6](#P188), [2.6.13](#P208) настоящего Административного регламента;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.»;

1.5 подпункт «а» пункта 2.11.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«а) отсутствие документов, определенных [пунктами 2.6.1](#P155), [2.6.6](#P188), [2.6.13](#P208) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;»;

1.6 пункт 2.13.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.13.5. На территории, прилегающей к месту расположения ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;»;

1.7 пункт 3.2.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью наименование органа государственной власти;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в «указать наименование журнала, в котором регистрируется поступившее заявление». Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы ОМСУ, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 2.6.1, 2.6.6, 2.6.13 настоящего Административного регламента;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), в день (не более 3 рабочих дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за делопроизводство (прием и регистрацию документов, др.), и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов, либо в случае, предусмотренном [подпунктом «г»](#P426) настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные [подразделом 2.6](#P152) настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным [подразделом 2.8](#P242) настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.»;

1.8 подпункт «б» пункта 3.2.7 Регламента изложить в следующей редакции:

«б) отказ заявителю в приеме и регистрации заявления и представленных документов в случае, предусмотренном [подпунктом «г» пункта 3.2.6](#P426) настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.»;

1.9 раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

«5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Кадыйского муниципального района, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=12292CD08C52A5D3A7638A74EBA4BBFADFF3B168576B3F5BCDD6DB82C8EE6A2E2EC9707CC67BED47y7S4H) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в адрес руководителя ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте [5.9](#P615) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

|  |
| --- |
| Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.  Тираж 10 экземпляров.  **Учредители:** Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.  **Адрес**: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 . |