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

06 сентября 2024 года Информационный вестник №2

|  |
| --- |
| **периодическое печатное средство массовой информации**Мордовский_МО_ПП-07 **органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области** **06 сентября 2024 года № 2** **12+** <https://r42.tmbreg.ru/> <https://top68.ru/>  |

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2024  р.п. Мордово   №1099

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии со статьёй 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мордовского муниципального округаот 09.01.2024 № 28 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru/)) и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина*.*

Глава Мордовского

муниципального округа      С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 30.08.2024 №1099

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мордовского муниципального округа (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

решение о принятии уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.3.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Реестровая запись о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства размещается в реестре учета сведений, документов, материалов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тамбовской области (далее - ГИСОД ТО).

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется(выдается):

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований дляприостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. При сносе объектов капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугой, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги является:

подготовка специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования:

1) результатов и материалов обследования объекта капитального строительства;

2) проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

2.14.2. За предоставление указанных в подпункте 2.14.1 административного регламента услуг взимается плата.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), ГИСОГД ТО.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Вариант № 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, а также оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

**3.3. Вариант № 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства**

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Приказ № 34/пр);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН);

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на объект не зарегистрировано в ЕГРН);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у объекта капитального строительства, указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, более одного правообладателя), за исключением случаев, если снос осуществляется по решению суда или органа местного самоуправления;

7) решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства по решению суда);

8) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из ЕГРИП (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) выписка из ЕГРН об объекте капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на объект зарегистрировано в ЕГРН);

4) выписка из ЕГРН о правах застройщика на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН);

5) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства по решению органа местного самоуправления).

3.3.3.3. Способ подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600137/1/form.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим запрос, и приобщается к поданному запросу;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано лицом, не входящим в круг заявителей;

уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства указаны не все сведения, предусмотренные формой, утвержденной Приказом № 34/пр;

предоставленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос, и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством направления (выдачи) заявителю извещения о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма приведена в приложении № 3 к административному регламенту), одним из способов, определенных заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ.

2) посредством направления заявителю реестровой записи в ГИСОГД ТО о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

**3.4. Вариант № 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

решение о принятии уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом № 34/пр;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы застройщика на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства:

1) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из ЕГРИП (в случае в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3) выписка из ЕГРН о правах застройщика на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос (в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН).

3.4.3.3. Способ подачи уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: https://www.gosuslugi.ru/600137/1/form.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим запрос, и приобщается к поданному запросу;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче запроса посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подано лицом, не входящим в круг заявителей;

уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства указаны не все сведения, предусмотренные формой, утвержденной Приказом № 34/пр;

предоставленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

к уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.4.3.7. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством направления (выдачи) заявителю извещения о предоставлении муниципальной услуги (примерная форма приведена в приложении № 3 к административному регламенту), одним из способов, определенных заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ.

2) посредством направления заявителю реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем главе Мордовского муниципального округа при обжаловании действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации; руководителю МФЦ при обжаловании действий (бездействия) и решений работников МФЦ:

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта.

Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Направление уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» |
| 1. Цель обращения? | 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| 2. Кто обратился за услугой? | 1. Заявитель2. Представитель заявителя |
| 3. К какой категорииотносится заявитель? | 1. Физическое лицо2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо |
| 4. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 5. Какой объект капитального строительства подлежит сносу? | 1.Объект индивидуального жилищного строительства2.Иной объект капитального строительства |
| 6. Сколько правообладателей у земельного участка? | 1. Один2. Более одного |
| 7. Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 1. Право зарегистрировано в ЕГРН2. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 8. Сколько правообладателей у объекта капитального строительства? | 1. Один2. Более одного |
| 9. Кем принято решение о сносе объекта капитального строительства? | 1.Собственником объекта капитального строительства2. Органом местного самоуправления3. Судом |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория заявителя | Комбинация признаков заявителей |  |
| Вариант№1. «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства » |  |
| Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся застройщиком или техническим заказчиком | решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства |  |
| Вариант №2. «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» |
| Юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющийся застройщиком или техническим заказчиком | решение о принятии уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |

Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Направление уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства и

 уведомления о завершении сноса объекта

 капитального строительства»

|  |  |
| --- | --- |
| (Бланк Администрации) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места жительства) |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

 (Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

(Бланк Администрации)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения о заявителе (Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес места жительства)

Извещение

о предоставлении муниципальной услуги

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства

и приняла решение о принятии уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и/уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть) и размещении его в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тамбовской области в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (реестровая запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

Администрация Мордовского

 муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 30.08.2024  р.п. Мордово   №1100

О признании утратившими силу нормативных правовых актов органов местного самоуправления преобразованных поселений Мордовского муниципального округа

 С целью формирования правовой базы Мордовского муниципального округа и на основании постановления администрации Мордовского муниципального округа от 30.08.2024 №1099 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Признать утратившими силу правовые акты преобразованных поселений:

постановление администрации Новопокровского поссовета Мордовского района от 29.09.2022 №162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

постановление администрации Ивановского сельсовета Мордовского района от 24.08.2022 г №72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

постановление администрации Шмаровского сельсовета Мордовского района от 30.09.2022 №68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

постановление администрации Александровского сельсовета Мордовского района от 30.09.2022 №63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

постановление администрации Мордовского поссовета Мордовского района от 04.10.2022 № 728 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

постановление администрации Шульгинского сельсовета Мордовского района от 29.09.2022 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительств»;

постановление администрации Лавровского сельсовета Мордовского района от 29.09.2022 № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru/)) и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина.

Глава Мордовского

муниципального округа  С.В. Манн

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2024 р.п. Мордово   № 1101

О внесении изменений в муниципальную программу Мордовского муниципального округа «Развитие информационного общества на территории Мордовского муниципального округа»

Администрация муниципального округа постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Мордовского муниципального округа от 19.01.2024 № 90 «Об утверждении муниципальной программы Мордовского муниципального округа «Развитие информационного общества на территории Мордовского муниципального округа», следующие изменения:

1.1. раздел 8 паспорта программы изложить в следующей редакции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | Объем бюджетных ассигнований муниципальной программы за счет средств местного бюджета (с расшифровкой плановых объемов бюджетных ассигнований по годам ее реализации), а также прогнозный объем средств, привлекаемых из других источников | Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств бюджета Мордовского муниципального округа, утвержденного на соответствующий год по соответствующим статьям бюджетной классификации и иных источников.Объем финансирования муниципальной программы в 2024 - 2030 годах составит 1463,0 тыс. рублей всего, за счет средств окружного бюджета – 1463,0 тыс. рублей, в том числе по годам:2024 г. – 543,0 тыс. рублей.2025 г. (прогноз) – 60,0 тыс. рублей.2026 г. (прогноз) – 60,0 тыс. рублей.2027 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.2028 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.2029 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.2030 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей. |

1.2. абзац второй статьи 5 изложить в следующей редакции:

«Финансирование муниципальной программы в 2024 - 2030 годах составит 1463,0 тыс. рублей всего, в том числе по годам:

2024 г. – 543,0 тыс. рублей.

2025 г. (прогноз) – 60,0 тыс. рублей.

2026 г. (прогноз) – 60,0 тыс. рублей.

2027 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.

2028 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.

2029 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.

2030 г. (прогноз) – 200,0 тыс. рублей.».

1.3. В Таблице 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы «Развитие информационного общества на территории Мордовского муниципального округа»»:

в столбце 4 раздела 5 цифры «240,0», заменить цифрами «263,0»;

в столбце 4 раздела «ИТОГО по программе:» цифры «520,0» заменить цифрами «543,0».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В. Манн

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 02.09.2024  р.п. Мордово   №1111

О повышении уровня заработной платы работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального округа

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании пункта 3 постановления Правительства Тамбовской области от 15.08.2024 № 511 «О мерах по увеличению оплаты труда работников областных государственных учреждений», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Руководителям муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета муниципального округа, обеспечить с 01.10.2024 г. индексацию заработной платы работников на 4,5 процента, за исключением отдельных категорий работников муниципальных учреждений, повышение оплаты труда которых определено указами Президента Российской Федерации от 07.08.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Финансовому управлению администрации Мордовского муниципального округа (Сотникова) обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией пункта 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник», на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В.Манн

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2024   р.п. Мордово   №1125

Об источниках наружного противопожарного водоснабжения для целей пожаротушения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях Мордовского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июня 2008 года №213-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 года №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», в целях создания условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения на территории Мордовского муниципального округа, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

#### 1. Утвердить Положение об источниках наружного противопожарного водоснабжения для целей пожаротушения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях Мордовского муниципального округа, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина

Глава Мордовского

муниципального округа      С.В. Манн

Приложение

постановлением администрации

округа от 04.09.2024 №1125

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об источниках наружного противопожарного водоснабжения для целей пожаротушения расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях Мордовского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. На территориях населенных пунктов Мордовского муниципального округа Тамбовской области должны находиться источники наружного противопожарного водоснабжения.

1.2. К источникам наружного противопожарного водоснабжения относятся:

– наружные водопроводные сети с пожарными гидрантами;

– водные объекты, используемые для целей пожаротушения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– противопожарные резервуары.

1.3. Ответственность за техническое состояние источников противопожарного водоснабжения и установку указателей несет организация водоснабжения или объект, в ведении которого они находятся.

1.4. Подразделения пожарной охраны имеют право на беспрепятственный въезд на территорию объектов для заправки водой, необходимой для тушения пожаров, а также для осуществления проверки технического состояния источников противопожарного водоснабжения.

2. Техническое состояние, эксплуатация и требования к источникам

противопожарного водоснабжения

2.1. Постоянная готовность источников противопожарного водоснабжения для успешного использования их при тушении пожаров обеспечивается проведением основных подготовительных мероприятий:

– качественной приемкой всех систем водоснабжения по окончании их строительства, реконструкции и ремонта;

– точным учетом всех источников противопожарного водоснабжения; систематическим контролем за состоянием водоисточников;

– периодическим испытанием водопроводных сетей на водоотдачу (2 раза в год);

 – своевременной подготовкой источников противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне – летний и осенне –зимний периоды.

2.2. Источники противопожарного водоснабжения должны находиться в исправном состоянии и оборудоваться указателями, установленными на видных местах. Ко всем источникам противопожарного водоснабжения должен быть обеспечен подъезд шириной не менее 3,5 м.

Свободный напор в сети противопожарного водопровода низкого давления (на уровне поверхности земли) при пожаротушении должен быть не менее 10 м.

2.3. Пожарные водоемы должны быть наполнены водой. К водоему должен быть обеспечен подъезд с твердым покрытием и разворотной площадкой размером 12x12 м.

При наличии «сухого» и «мокрого» колодцев крышки их люков должны быть обозначены указателями. В «сухом» колодце должна быть установлена задвижка, штурвал которой должен быть выведен под крышку люка.

2.4. Водонапорные башни должны быть оборудованы патрубком с пожарной полугайкой (диаметром 77 мм) для забора воды пожарной техникой и иметь подъезд с твердым покрытием шириной не менее 3,5 м.

2.5. Пирсы должны иметь прочное боковое ограждение высотой 0,7 – 0,8 м. Со стороны водоисточника на площадке укрепляется упорный брус толщиной 25 см.

Ширина пирса должна обеспечивать свободную установку двух пожарных автомобилей. Для разворота их перед пирсом устраивают площадку с твердым покрытием размером 12x12 м. Высота площадки пирса над самым низким уровнем воды не должна превышать 5 м. Глубина воды у пирса должна быть не менее 1 м. В зимнее время при замерзании воды прорубается прорубь размером 1x1 м., а пирс очищается от снега и льда.

2.6. В помещениях насосных станций объекта вывешивается общая схема противопожарного водоснабжения и схема обвязки насосов. Порядок включения насосов – повысителей должен определяться инструкцией.

2.7. Электроснабжение предприятия должно обеспечивать бесперебойное питание электродвигателей пожарных насосов.

2.8. Задвижки с электроприводом, установленные на обводных линиях водомерных устройств, проверяются на работоспособность не реже двух раз в год, а пожарные насосы – ежемесячно.

2.9. Источники противопожарного водоснабжения допускается использовать только при тушении пожаров, проведении занятий, учений и проверке их работоспособности.

3. Учет и порядок проверки противопожарного водоснабжения

3.1. Организации и объекты, в ведении которых находятся пожарные гидранты обязаны вести строгий учет и проводить плановые совместные с подразделениями Государственной противопожарной службы проверки имеющихся в их ведении источников противопожарного водоснабжения.

3.2. С целью учета всех водоисточников, которые могут быть использованы для тушения пожара, организации и объекты, в ведении которых находятся пожарные гидранты совместно с Государственной противопожарной службой не реже одного раза в пять лет проводят инвентаризацию противопожарного водоснабжения.

3.3. Проверка противопожарного водоснабжения производится 2 раза в год: в весенне – летний (с 1 апреля по 1 ноября) и осенне – зимний (с 1 октября по 1 мая) периоды.

3.4. При проверке пожарного гидранта проверяется:

– наличие на видном месте указателя установленного образца;

– возможность беспрепятственного подъезда к пожарному гидранту;

– состояние колодца и люка пожарного гидранта, производится очистка его от грязи, льда и снега;

– работоспособность пожарного гидранта посредством пуска воды с установкой пожарной колонки;

– герметичность и смазка резьбового соединения и стояка;

– работоспособность сливного устройства;

– наличие крышки гидранта.

3.5. При проверке пожарного водоема проверяется:

– наличие на видном месте указателя установленного образца;

– возможность беспрепятственного подъезда к пожарному водоему;

– степень заполнения водоема водой и возможность его пополнения;

– наличие площадки перед водоемом для забора воды;

– герметичность задвижек (при их наличии);

– наличие проруби при отрицательной температуре воздуха (для открытых водоемов).

3.6. При проверке пожарного пирса проверяется:

– наличие на видном месте указателя установленного образца;

– возможность беспрепятственного подъезда к пожарному пирсу;

– наличие площадки перед пирсом для разворота пожарной техники;

– визуальным осмотром состояние несущих конструкций, покрытия, ограждения, упорного бруса и наличие приямка для забора воды.

3.7. При проверке других приспособленных для целей пожаротушения источников водоснабжения проверяется наличие подъезда и возможность забора воды в любое время года.

4.Инвентаризация противопожарного водоснабжения

4.1. Инвентаризация противопожарного водоснабжения проводится не реже одного раза в пять лет.

4.2. Инвентаризация проводится с целью учета всех водоисточников, которые могут быть использованы для тушения пожаров и выявления их состояния и характеристик.

4.3. Для проведения инвентаризации водоснабжения правовым актом администрации Мордовского муниципального округа создается межведомственная комиссия, в состав которой входят: представители органов местного самоуправления, местной пожарной охраны и органа государственного пожарного надзора, организации водопроводно – канализационного хозяйства, объекта.

4.4. Комиссия путем детальной проверки каждого водоисточника уточняет:

– вид, численность и состояние источников противопожарного водоснабжения, наличие подъездов к ним;

– причины сокращения количества водоисточников;

– диаметры водопроводных магистралей, участков, характеристики сетей, количество водопроводных вводов;

– наличие насосов – повысителей, их состояние;

– выполнение планов замены пожарных гидрантов (пожарных кранов), строительства новых водоемов, пирсов, колодцев.

4.5. Все гидранты проверяются на водоотдачу.

4.6. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации и ведомость учета состояния водоисточников.

5. Ремонт и реконструкция противопожарного водоснабжения

5.1. Руководители организаций, в ведении которых находятся источники противопожарного водоснабжения, обеспечивают исправность своевременное обслуживание и ремонт источников противопожарного водоснабжения, сроки ремонта или реконструкции согласовываются с государственной противопожарной службой.

5.2. Реконструкция водопровода производится на основании проекта, разработанного проектной организацией и согласованного с местными органами государственного пожарного надзора.

5.3. Технические характеристики противопожарного водопровода после реконструкции не должны быть ниже предусмотренных ранее.

5.4. Заблаговременно, за сутки до отключения пожарных гидрантов или участков водопроводной сети для проведения ремонта или реконструкции, организации или объекты, в ведении которых они находятся, обязаны в установленном порядке уведомить органы местного самоуправления и подразделения местной пожарной охраны о невозможности использования пожарных гидрантов из – за отсутствия или недостаточности напора воды, при этом предусматривать дополнительные мероприятия, компенсирующие недостаток воды на отключенных участках.

5.5. После реконструкции водопровода производится его приемка комиссией и испытание на водоотдачу.

6. Особенности эксплуатации противопожарного водоснабжения

в зимних условиях

6.1. Ежегодно в октябре – ноябре производится подготовка противопожарного водоснабжения к работе в зимних условиях, для чего необходимо:

– произвести откачку воды из колодцев и гидрантов;

– проверить уровень воды в водоемах, исправность теплоизоляции и

запорной арматуры;

– произвести очистку от снега и льда подъездов к пожарным

водоисточникам;

– осуществлять смазку стояков пожарных гидрантов.

6.2. В случае замерзания стояков пожарных гидрантов необходимо принять меры к их отогреванию и приведению в рабочее состояние.

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2024  р.п. Мордово   № 1127

О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям на территории Мордовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении порядка создания аварийно-спасательных формирований», от 18.12.2014 № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне» (в редакции приказа МЧС России от 05.10.2021 № 669), а так же в целях осуществления мер по поддержанию в постоянной готовности к применению по предназначению сил и средств гражданской обороны, обеспечению мероприятий и действий по защите населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

 1. Утвердить:

Положение о силах гражданской обороны и поддержанию их в постоянной готовности к действиям на территории Мордовского муниципального округа, согласно приложению 1;

перечень муниципальных учреждений и предприятий, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования и формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Мордовского муниципального округа, согласно приложению 2.

2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности:

создать нештатные аварийно-спасательные формирования и формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в соответствии с приказами МЧС России от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», от 18.12.2014 № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне» (в редакции приказа МЧС России от 05.10.2021 № 669);

организовать обучение личного состава НАСФ и НФГО в соответствии с требованиями постановлений Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

обеспечить поддержание НАСФ и НФГО в готовности к использованию по предназначению.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина.

Глава Мордовского

муниципального округа       С.В. Манн

Приложение 1

к постановлению администрации

округа от 04.09.2024 №1127

ПОЛОЖЕНИЕ

о силах гражданской обороны и поддержанию их

в постоянной готовности к действиям на территории

Мордовского муниципального округа

1. Общие положения

Настоящее Положение о силах гражданской обороны Мордовского муниципального округа Тамбовской области разработано в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении порядка создания аварийно-спасательных формирований», от 18.12.2014 № 701 «Об утверждении типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне» (в редакции приказа МЧС России от 05.10.2021 № 669)

2. Силы гражданской обороны Мордовского муниципального округа Тамбовской области

2.1. К силам гражданской обороны относятся:

- аварийно – спасательные службы и (или) аварийно-спасательные формирования (далее - аварийно-спасательные формирования), создаваемые администрацией округа и организациями, занимающимися одним или несколькими видами деятельности на территории Мордовского муниципального округа, при осуществлении которых законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное наличие у организаций собственных аварийно-спасательных формирований;

- нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее - НФГО), создаваемые организациями, находящимися на территории Мордовского муниципального округа, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;

- силы и средства структурных подразделений администрации Мордовского муниципального округа и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Мордовского муниципального округа Тамбовской области, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

3. Основные задачи сил гражданской обороны

3.1 Основными задачами сил гражданской обороны являются:

3.1.1 Для аварийно-спасательных формирований:

- проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасности для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- поддержание органов управления, сил и средств аварийно-спасательных формирований в постоянной готовности к выдвижению в зоны чрезвычайных ситуаций и проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- контроль за готовностью обслуживаемых объектов и территорий к проведению на них работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- ликвидация чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах и территориях.

3.1.2. Для НФГО и сил организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне:

- обеспечение мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

 - проведение мероприятий по восстановлению функционирования объектов жизнеобеспечения населения;

- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;

 - оказание первой помощи пораженным гражданам и подготовка их к эвакуации в лечебные учреждения;

- санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий;

 - локализация аварий на газовых, энергетических, водопроводных, канализационных, тепловых и технологических сетях в целях создания безопасных условий для проведения аварийно-спасательных работ;

 - поддержание в готовности, ремонт и восстановление поврежденных защитных сооружений.

4. Применение сил гражданской обороны.

4.1. Применение сил гражданской обороны заключается в их привлечении к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, в том числе возникших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, и проведению мероприятий по гражданской обороне.

4.1.1. Проведение АСДНР в зоне чрезвычайной ситуации (зоне поражения) осуществляется в три этапа:

- первый этап - проведение экстренных мероприятий по защите населения, спасению пострадавших и подготовка группировки сил и средств к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;

- второй этап - проведение АСДНР группировкой сил и средств аварийно-спасательных формирований;

- третий этап - завершение АСДНР, вывод группировки сил аварийно-спасательных формирований, проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения.

4.1.2. Содержание аварийно-спасательных работ включает в себя:

 - ведение разведки маршрутов выдвижения формирований и участков (объектов) работ;

 - розыск пораженных, извлечение их из поврежденных и горящих зданий, завалов, загазованных, затопленных и задымленных помещений;

- вскрытие разрушенных, поврежденных и заваленных защитных сооружений и спасение находящихся в них людей;

- подача воздуха в заваленные защитные сооружения;

- вывод (вывоз) населения из опасных мест в безопасные районы.

 4.1.3. Содержание других неотложных работ:

- прокладка колонных путей и устройство проездов (проходов) в завалах и зонах заражения;

- локализация аварий на газовых, энергетических, водопроводных, канализационных и технологических сетях в целях создания условий для проведения спасательных работ;

- санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий;

- укрепление или обрушение конструкций зданий и сооружений, угрожающих обвалом и препятствующих безопасному проведению аварийно-спасательных работ;

 - ремонт и восстановление поврежденных и разрушенных коммунально-энергетических сетей в целях обеспечения спасательных работ;

 - ремонт и восстановление поврежденных защитных сооружений гражданской обороны.

4.2. Планирование применения сил гражданской обороны осуществляется заблаговременно, на этапе их создания. Результаты планирования применения сил гражданской обороны отражаются в плане гражданской обороны и защиты населения Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

4.3. Привлечение сил гражданской обороны Мордовского муниципального округа к выполнению задач в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайной ситуации муниципального, локального и объектового характера осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Мордовского муниципального округа

. 4.4. Мероприятия гражданской обороны выполняются с привлечением спасательных служб Мордовского муниципального округа:

 - локализация и тушение пожаров на участках (объектах) работ и путях выдвижения к ним;

- оказание первой помощи пораженным и эвакуация их в медицинские учреждения;

- обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиационному, химическому, биологическому или иному заражению (загрязнению);

 - обнаружение, обезвреживание и уничтожение не взорвавшихся боеприпасов в обычном снаряжении и других взрывоопасных предметов;

- ремонт и восстановление поврежденных и разрушенных линий связи в целях обеспечения спасательных работ;

- поддержание общественного порядка, организация комендантской службы, охрана материальных и культурных ценностей;

- проведение аварийно-восстановительных и ремонтных работ на линиях и сооружениях предприятий связи.

5. Поддержание в готовности сил гражданской обороны

5.1. Подготовка и обучение личного состава сил гражданской обороны Мордовского муниципального округа осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, документами организаций, создающих силы гражданской обороны.

5.2. Поддержание в постоянной готовности сил гражданской обороны Мордовского муниципального округа обеспечивается:

- созданием и оснащением сил гражданской обороны современными техническими средствами, оборудованием и инвентарем для проведения АСДНР;

- подготовкой сил гражданской обороны, проведением учений и тренировок по гражданской обороне;

 - разработкой высокоэффективных технологий для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- определением порядка взаимодействия и привлечением сил и средств гражданской обороны, а также всесторонним обеспечением их действий.

Приложение 2

к постановлению администрации

округа от 04.09.2024 №1127

**Перечень организаций,**

**создающих силы гражданской обороны Мордовского муниципального округа и поддержании их в состоянии постоянной готовности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организаций | Наименование создаваемых сил гражданской обороны |
| 1 | Администрация Мордовского о муниципального округа  | Спасательная служба первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения |
| 2 | ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ»,Бригада скорой медицинской помощи ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ» | Медицинская спасательная служба |
| 3 | МО МВД России «Мордовский» | Спасательная служба охраны общественного порядка |
| 14 | Филиал ТОГКУ «Пожарно-спасательный центр» Пожарная часть №22  | Пожарно-спасательная служба |
| 5 | Мордовский участок ТОГУП «ВОДГАЗХОЗ» | Спасательная газовая служба |
| 6 | Единая дежурно-диспетчерская служба Мордовского муниципального округа | Спасательная служба оповещения и связи |
| 7 | Мордовский РЭС филиала ПАО «Россети Центр-«Тамбовэнерго» | Спасательная служба энергетики |
| 8 | ООО «Мордовское АТП» | Спасательная служба транспортного обеспечения |
| 9 | ЗАО ДСПМК «Мордовская» | Спасательная служба по ремонту и восстановлению дорог |
| 10 | ТОГБУ «Мордовская районная станция по борьбе с болезнями животных»» | Спасательная служба защиты сельскохозяйственных животных и растений |
| 11 | Мордовское поселковое МУП ЖКХ | Спасательная служба по ремонту и восстановлению водоснабжения |
| 12 | Новопокровское поселковое МУП ЖКХ | Спасательная служба по ремонту и восстановлению водоснабжения |

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2024   р.п. Мордово   №1128

Об утверждении Порядка установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Мордовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994г. № 68- ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом МЧС России от 10.12.2021г. № 858 «Об утверждении Порядка подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации», методическими рекомендациями по порядку подготовки списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (одобрены на заседании Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности протокол от 18марта 2022 г. № 1, утв. МЧС России 3 марта 2022 г. № 2-4-71-7-11), администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1.Утвердить Порядок установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Мордовского муниципального округа, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина.

Глава Мордовского

муниципального округа    С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 04.09.2024 №1128

Порядок

установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Мордовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок устанавливает условия осуществления администрацией Мордовского муниципального округа полномочий, предусмотренных подпунктом «п» пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», по установлению фактов проживания в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий жизнедеятельности и утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее - Порядок установления фактов).

1.2.Установление фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, нарушения условий их жизнедеятельности и утраты имущества первой необходимости в результате чрезвычайной ситуации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2019 № 1928 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями», приказом МЧС России от 10.12.2021 № 858 «Об утверждении Порядка подготовки и представления высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации документов в МЧС России для обоснования предельного объема запрашиваемых бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Российской Федерации», Методическими рекомендациями по порядку подготовки списков граждан, нуждающихся в получении единовременной материальной помощи, финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости, единовременного пособия в связи с гибелью (смертью) члена семьи (включая пособие на погребение погибшего (умершего) члена семьи) и единовременного пособия в связи с получением вреда здоровью при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденными МЧС России 3 марта 2022 г. № 2-4-71-7-11(далее – методические рекомендации).

1.3.В целях установления фактов проживания граждан в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, фактов нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации и утраты ими имущества в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области, постановлением администрации Мордовского муниципального округа создается комиссия, утверждается её состав в количестве не менее трех человек и порядок работы комиссии.

1.4.Основанием для начала работы комиссии является заявление гражданина о назначении выплаты финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или заявление о назначении выплаты единовременной материальной помощи в связи с нарушением условий жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации природного и техногенного характер, поступившее в администрацию Мордовского муниципального округа, копия которого передается в комиссию.

1.5.По результатам работы комиссии составляется соответствующее заключение комиссии, которое подписывается всеми членами комиссии.

2.Порядок установления фактов проживания в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации

2.1. Факт проживания граждан от 14 лет и старше в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, устанавливается решением комиссии на основании следующих критериев:

 а) гражданин зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

 б) гражданин зарегистрирован по месту пребывания в жилом помещении, которое попало в зону чрезвычайной ситуации, при введении режима чрезвычайной ситуации для соответствующих органов управления и сил единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

 в) имеется договор аренды жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;

 г) имеется договор социального найма жилого помещения, которое попало в зону чрезвычайной ситуации;

д) имеются справки с места работы или учебы, справки медицинской организации;

 е) имеются документы, подтверждающие оказание медицинских, образовательных, социальных услуг и услуг почтовой связи.

2.2. Факт проживания детей в возрасте до 14 лет в жилых помещениях, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, устанавливается решением комиссии, если установлен факт проживания в жилом помещении,

находящемся в зоне чрезвычайной ситуации, хотя бы одного из

родителей (усыновителей, опекунов), с которым проживает ребенок.

3.Порядок установления факта нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации

3.1. Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации определяется наличием либо отсутствием обстоятельств, которые возникли в результате чрезвычайной ситуации и при которых на определенной территории невозможно проживание людей в связи с гибелью или повреждением имущества, угрозой их жизни или здоровью. Факт нарушения условий жизнедеятельности граждан в результате чрезвычайной ситуации устанавливается решением комиссии исходя из следующих критериев:

а) невозможность проживания граждан в жилых помещениях;

б) невозможность осуществления транспортного сообщения между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены;

в) нарушение санитарно-эпидемиологического благополучия граждан. Факт нарушения условий жизнедеятельности при чрезвычайной ситуации устанавливается по состоянию хотя бы одного из показателей указанных критериев, характеризующему невозможность проживания граждан в жилых помещениях.

3.2.Критерий невозможности проживания граждан в жилых помещениях оценивается по следующим показателям состояния жилого помещения, характеризующим возможность или невозможность проживания в нем:

 а) состояние здания (помещения);

б) состояние теплоснабжения здания (помещения);

в) состояние водоснабжения здания (помещения);

 г) состояние электроснабжения здания (помещения).

Состояние здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации поврежден или частично разрушен хотя бы один из следующих конструктивных элементов здания: фундамент, стены, перегородки, перекрытия, полы, крыша, окна и двери, отделочные работы, печное отопление, электроосвещение.

 Состояние теплоснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено теплоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

Состояние водоснабжения здания (помещения) определяется визуально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено водоснабжение жилого здания (помещения), осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

 Состояние электроснабжения здания (помещения) определяется инструментально. Невозможность проживания гражданина в жилых помещениях констатируется, если в результате чрезвычайной ситуации более суток прекращено электроснабжение жилого здания (помещения),

осуществляемое до чрезвычайной ситуации.

3.3. Критерий невозможности осуществления транспортного сообщения между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены, оценивается путем:

а) определения наличия и состава общественного транспорта в районе проживания гражданина;

б) определения возможности функционирования общественного транспорта от ближайшего к гражданину остановочного пункта. Невозможность осуществления транспортного сообщения констатируется при наличии абсолютной невозможности функционирования общественного транспорта между территорией проживания граждан и иными территориями, где условия жизнедеятельности не были нарушены.

3.4. Критерий нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия граждан оценивается инструментально. Нарушение санитарноэпидемиологического благополучия гражданина констатируется, если в районе его проживания в результате чрезвычайной ситуации произошло загрязнение атмосферного воздуха, воды, почвы загрязняющими веществами, превышающее предельно допустимые концентрации.

4.Установление факта утраты имущества первой необходимости гражданами в результате чрезвычайной ситуации

4.1.Для целей настоящего Порядка под имуществом первой необходимости понимается минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающий в себя:

а) предметы для хранения и приготовления пищи - холодильник, газовая плита (электроплита) и шкаф для посуды;

б) предметы мебели для приема пищи - стол и стул (табуретка);

в) предметы мебели для сна - кровать (диван);

г) предметы средств информирования граждан - телевизор (радио);

д) предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления) - насос для подачи воды, водонагреватель и отопительный котел (переносная печь).

 4.2. Факт утраты имущества первой необходимости устанавливается решением комиссии исходя из следующих критериев:

а) частичная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

б) полная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состояние, непригодное для дальнейшего использования.

 4.3. При определении степени утраты имущества первой необходимости учитывается утрата предметов имущества первой необходимости каждой категории однократно.

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2024   р.п. Мордово   №1129

Об утверждении Порядка регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Мордовского муниципального округа

 В соответствии с Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 9 Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23.12.2005 № 999, пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1.Утвердить Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Мордовского муниципального округа, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа О.А. Саталкина.

Глава Мордовского

муниципального округа      С.В. Манн

Приложение

к постановлению администрации

округа от 04.09.2024 № 1129

Порядок

регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Мордовского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1.Порядок регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 9 Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23.12.2005 № 999, пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99.

1.2.Заявителями обращений являются учреждения, предприятия и организации (далее - организации), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее-НАСФ) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявитель) и аттестовавшие их в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

1.2.1.От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем, либо лица, имеющие право представлять интересы заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.Требования к порядку информирования о Порядке регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее - Порядок регистрации НАСФ):

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области должна быть размещена на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа;

1.3.2.Информированность заявителей (представителей) о Порядке регистрации НАСФ обеспечивается путем:

-размещения информации на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа;

 -проведения консультаций сотрудниками отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и общественной безопасности администрации Мордовского муниципального округа далее – отдел ГОЧС администрации округа) по вопросам, предусмотренным пунктом 1.3.4. настоящего подраздела;

- личного обращения заявителя (представителя) в отдел ГОЧС администрации округа;

1.3.3. Консультации проводятся сотрудниками отдела ГОЧС администрации округа по следующим вопросам:

 - состав и содержание документов, необходимых для регистрации НАСФ;

- способы подачи документов;

- способы получения результата;

- сроки предоставления;

- основания для отказа в приеме документов;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов;

 - иная необходимая информация.

 Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в отдел ГОЧС администрации округа, по письменным обращениям в адрес администрации округа, посредством телефонной связи или почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела ГОЧС администрации округа информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

 При невозможности сотрудник, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен специалист и его телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Результат обращения при регистрации аттестованного НАСФ**

2.1.Выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ;

2.2.Выдача (направление) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

**3. Срок рассмотрения регистрации НАСФ**

3.1.Срок рассмотрения регистрации НАСФ составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Мордовского муниципального округа, с приложенными к нему документами.

3.2.Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом обращения, составляет не более 3 рабочих дней со дня:

- внесения в реестр аттестованных НАСФ;

- подписания уведомления об отказе в регистрации.

**4. Перечень документов, необходимых для регистрации НАСФ**

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации НАСФ:

 - заявление (приложение 2 к настоящему Порядку регистрации НАСФ), которое должно содержать следующую информацию: наименование и реквизиты заявителя, сведения об аттестации НАСФ;

- копию свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

 - паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 приказа МЧС от 12.03.2018 № 99.

 4.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и, документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

 4.3.В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

4.4.Документы, указанные в подпункте 4.1. настоящего пункта, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки.

4.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем).

4.6.Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем):

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-отсутствие повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, руководителя заявителя (представителя), адреса их места жительства, места нахождения организации и ее наименование, должны быть написаны полностью.

4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для регистрации НАСФ:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

- отсутствует подпись заявителя (представителя) в заявлении;

-не соблюдены требования, определенные подпунктами 4.4. – 4.6. настоящего раздела;

- заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99.

4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации НАСФ:

-представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего раздела;

- наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

-наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**5. Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для принятия решения о регистрации НАСФ, либо отказе в его регистрации**

5.1.Отдел ГОЧС администрации округа проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные подразделом 4.7 раздела 4 настоящего Порядка регистрации НАСФ, в течение 1 рабочего дня после получения документов.

5.2.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 4.7 раздела 4 настоящего Порядка регистрации НАСФ, отдел ГОЧС администрации округа, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке администрации Мордовского муниципального округа проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 4.7 раздела 4 настоящего Порядка регистрации НАСФ, и передает его на подписание главе Мордовского муниципального округа.

5.3.При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подразделом 4.7 раздела 4 настоящего Порядка регистрации НАСФ, отдел ГОЧС администрации округа:

-вносит в реестр аттестованных НАСФ запись о регистрации аттестованных НАСФ. В реестр подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99;

-не позднее 4 рабочих дней (с даты регистрации документов) подготавливает на бланке администрации Мордовского муниципального округа проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре и передает его на подписание главе Мордовского муниципального округа. Срок подписания уведомления о регистрации аттестованного НАСФ не более 2 рабочих дней с даты получения отделом ГОЧС администрации округа документов;

- не позднее 4 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр НАСФ направляет информацию о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Тамбовской области (далее – ГУ МЧС России по Тамбовской области), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую ГУ МЧС России по Тамбовской области, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте ГУ МЧС России по Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Результатом рассмотрения заявления является регистрация аттестованного НАСФ в реестре, либо подписанное уведомление об отказе в регистрации.

Приложение 1

к Порядку регистрации аттестованных

нештатных аварийно-спасательных

формирований на территории

Мордовского муниципального округа,

утвержденному постановлением

администрации Мордовского

муниципального округа

от 04.09.2024 №1129

 **ФОРМА заявления**

Главе Мордовского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (полное наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, адрес нахождения, контактный

 телефон, адрес электронной почты)

**Заявление о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее - НАСФ) на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес и (или) место дислокации, контактный (ые) телефон (ы) НАСФ)

1.Сведения об аттестации НАСФ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или внеочередной (нужное подчеркнуть) аттестации)

2. Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата: Направление почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдача документов лично.

 Я уведомлен (а) о сроке выдачи конечного результата

«\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

3. Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата и подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

. (подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка о приеме заявления**

Документы представлены на личном приеме (поступили по почте)

(ненужное вычеркнуть)

« \_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана (направлена) расписка в получении документов:

(ненужное вычеркнуть)

Расписку получил:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо, принявшее заявление:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие на обработку персональных данных не требуется

Приложение 2

к Порядку регистрации аттестованных

нештатных аварийно-спасательных

 формирований на территории

Мордовского муниципального округа,

утвержденному постановлением

администрации Мордовского

муниципального округа

 от 04.09.2024 №1129

ФОРМА расписки в приеме заявления

**Расписка**

 « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя)

о том, что от него приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации и номер)

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящая расписка получена «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (при личном обращении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, получившего расписку) (подпись) (расшифровка подписи)

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

06 сентября 2024 года Информационный вестник   №2

**Учредитель:** Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

**Тираж:** 100

### Адрес редакции: 393600, Тамбовская область, Мордовский м.о., р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46.

### Адрес электронной почты: post@r42.tambov.gov.ru

**Главный редактор:** Пелекшина Татьяна Анатольевна.

**Распространяется бесплатно.**