



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2025 № 36

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Розовского сельского поселения от 01.02.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Розовский вестник», разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения Е.В. Оськина

Приложение к постановлению Администрации
Розовского сельского поселения от 10.02.2025 № 36

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга, услуга).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа <https://rozovskoe-omskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Место нахождения Уполномоченного органа:

- 644508, Россия, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19;
- адрес электронной почты: rozowsckaya2011@yandex.ru;
- телефон: 8 (3812) 99 11 46; факс: 8(3812) 99 12 84.

Режим работы:

- с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 16.00 ч.,
- перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч.,
- в пятницу с 8.30 ч. до 14.00 ч. без перерыва на обед,
- выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы уполномоченного органа сокращается на 1 час.

2.3. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться 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;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.5. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в

предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.6. В необходимых случаях в целях предоставления муниципальной услуги Администрация может взаимодействовать с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

-Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Пенсионным фондом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.9. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в режиме «реального времени».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством Регионального портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

1) лично или посредством почтового отправления в орган местного самоуправления;

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.15. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.16. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.15 Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.17. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

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

Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок не более 1 рабочего дня.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.21. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и (или) в МФЦ в срок 1 рабочий день либо вручается лично.

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

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.23. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.24. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.25. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим

Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.31. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.32. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.33. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

2.34. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории:

2.34.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.34.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.34.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.34.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XLSx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.35. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.36. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.37. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.38. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.39. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

2.42. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.43. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

2.45. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной или муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.47. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.48. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) осмотр объекта;

5) принятие решения о предоставлении услуги;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятым ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Омского муниципального района;

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Омской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Омского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя);

При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства,

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС /СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС/ ПГС /СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение смотра объекта		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2025 № 37

О создании пунктов временного размещения населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Плана основных мероприятий Омской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2025 год, утвержденного приказом Губернатора Омской области № 1-П от 17.12.2024 г., в целях организации проведения эвакуационных мероприятий на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать пункты временного размещения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - ПВР) на базе Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Розовская СОШ им. М.А. Буделева», расположенного по адресу: 644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. Парковая, д. 11.

2. Утвердить Положение об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Розовский вестник» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского сельского поселения Е.В. Оськина

Приложение к постановлению Администрации
Розовского сельского поселения от 10.02.2025 № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы пункта временного размещения (далее – ПВР) населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения (далее - Положение), определяет основные задачи, организацию работы и порядок создания, функционирования ПВР пострадавшего населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) природного и техногенного характера на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПВР, населения Розовского сельского поселения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

1.2. ПВР предназначены для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения Розовского сельского поселения и предоставления жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях. ПВР создаются заблаговременно на базе учреждений.

1.3. Вся работа по размещению и защите населения в ПВР проводится под руководством комиссии администрации Розовского сельского поселения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения) во взаимодействии с эвакуационной комиссией администрации Розовского сельского поселения (далее – эвакуационная комиссия), организациями, учреждениями, на которые возложены задачи по первоочередному обеспечению пострадавшего населения на территории Розовского сельского поселения.

1.4. Прекращение мероприятий по размещению и защите населения в ПВР осуществляется после полной ликвидации или отмены угрозы или возникновения ЧС, на основании решения КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения.

1.5. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение.

2. Цель и основные задачи ПВР

2.1. Главной целью создания ПВР пострадавшего населения в ЧС является создание и поддержание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный в организационном отношении период после возникновения ЧС.

ПВР предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, отселенного (эвакуированного) из зоны ЧС или вероятной ЧС.

2.2. Основные задачи ПВР:

2.2.1. при повседневной деятельности:

1) планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, эвакуируемого из зон возможных ЧС;

2) разработка необходимой документации ПВР;

3) заблаговременная подготовка помещений для размещения пострадавшего населения, инвентаря и средств связи;

4) обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

5) практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

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

2.2.2. при угрозе или возникновении ЧС:

1) полное развертывание ПВР для пострадавшего населения, подготовка к приему и размещению людей;

2) организация учета прибывающего населения и его размещения;

3) установление связи с КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией, единой дежурно-диспетчерской службой (далее – ЕДДС) администрации Розовского сельского поселения, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении пострадавшего населения;

4) информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;

5) организация жизнеобеспечения пострадавшего населения;

6) представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения, а также в эвакуационную комиссию.

2.3. Готовность ПВР к выполнению задач в режиме чрезвычайной ситуации не более 6 часов с момента решения КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения.

3. Организационно-штатная структура администрации ПВР

3.1. Администрация ПВР предназначена для организованного приема, учета и размещения пострадавшего в ЧС населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения. Штатная численность администрации ПВР зависит от максимальной емкости ПВР и планируемого количества принимаемого пострадавшего в ЧС населения.

3.2. В штат администрации ПВР входят:

- 1) начальник ПВР (1 человек);
- 2) заместитель начальника ПВР (1 человек);
- 3) группа встречи, приема, регистрации и размещения (4 человека);
- 4) группа комплектования, отправки и сопровождения (2 человека);
- 5) стол справок (1 человек);
- 6) группа охраны общественного порядка (4 человека);
- 7) медицинский пункт (1 врач, 2 медицинские сестры);
- 8) комната матери и ребенка (1-2 человека);
- 9) кабинет психологического обеспечения (1 психолог);
- 10) пункт питания (1 человек).

Организационная структура ПВР представлена в приложении № 1 к Положению.

3.2. Начальник ПВР и заместитель начальника ПВР назначается распоряжением главы Розовского сельского поселения. Остальной личный состав администрации ПВР назначается приказом руководителя учреждения, на базе которого развертывается ПВР. Личный состав ПВР должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

3.3. Для функционирования ПВР выделяются силы и средства:

1) от отдела МВД России по Омскому району - 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования при необходимости движения в районе расположения ПВР;

2) от Бюджетного учреждения здравоохранения Омской области «Омская центральная районная больница» (БУЗОО «Омская ЦРБ» - Розовская врачебная амбулатория (адрес: с. Розовка, ул. Сергея Лазо, д. 5 «Е»)) - врач и средний медперсонал (2-3 человека) - для организации медицинского пункта в ПВР;

3) от управления промышленности, потребительской сферы, малого и среднего бизнеса Розовского сельского поселения - один представитель, для организации питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости.

3.4. Все лица, входящие в состав администрации ПВР, проходят теоретическую подготовку и принимают участие в практических тренингах в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

4. Организация работы ПВР

4.1. Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения.

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

4.3. Администрация ПВР для качественного жизнеобеспечения населения составляет заявки на материальные средства, продукты питания для представления в КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения.

4.4. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются следующие документы:

- 1) приказ руководителя учреждения о создании ПВР;
- 2) функциональные обязанности администрации ПВР;
- 3) штатно-должностной список администрации ПВР по форме Приложения № 2 к Положению;
- 4) табель оснащения медицинского пункта ПВР;
- 5) календарный план действий администрации ПВР по форме Приложения № 3 к Положению;
- 6) схема оповещения и сбора администрации ПВР по форме Приложения № 4 к Положению;
- 7) схема связи и управления ПВР по форме Приложения № 5 к Положению;
- 8) журнал регистрации размещаемого населения в ПВР по форме Приложения № 8 к Положению;
- 9) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР по форме Приложения № 9 к Положению;
- 10) журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- 11) анкета качества условий пребывания по форме Приложения № 10 к Положению.

4.5. Для обеспечения функционирования ПВР в обязательном порядке должны быть:

- 1) указатели расположения элементов ПВР и передвижения населения;
- 2) перечень сигналов оповещения и порядок действий по ним;
- 3) электрические фонари;
- 4) электромегафоны;
- 5) инвентарь для уборки помещений и территории.

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

4.7. Папки с рабочей документацией, указатели, бирки (бейджики) и другое имущество ПВР разрабатывается, готовится заблаговременно и хранится в отдельном ящике с надписью: «Документация ПВР».

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

4.9. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются документация начальника ПВР:

- 1) функциональные обязанности начальника ПВР;
- 2) договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- 3) схема оповещения личного состава ПВР;
- 4) список личного состава ПВР;
- 5) схема размещения элементов ПВР;
- 6) удостоверение начальника ПВР по форме Приложения № 11 к Положению;
- 7) функциональные обязанности администрации ПВР;
- 8) телефонный справочник.

4.10. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются документы группы регистрации и учета пострадавшего населения:

- 1) журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- 2) телефонный справочник;
- 3) функциональные обязанности группы регистрации и учета пострадавшего населения.

4.11. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются документы медицинского пункта: журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью, а также другие документы, регламентированные приказами Минздрава России.

4.12. В целях организации работы ПВР его администрацией разрабатываются документы стола справок:

- 1) журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов ПВР;
- 2) телефонный справочник;
- 3) журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения;
- 4) список размещенного в ПВР населения;
- 5) список выбывшего из ПВР населения с направлением выбытия.

4.13. ПВР развертывается при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению председателя КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения. С получением распоряжения (указания) на развертывание ПВР руководитель учреждения, начальник ПВР, организует прием и размещение пострадавшего населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

4.14. В случае необходимости функционирование учреждения, на базе которого развертывается ПВР, приостанавливается по решению главы Розовского сельского поселения до завершения мероприятий по устранению поражающего воздействия источника ЧС.

4.15. Размещение пострадавшего населения осуществляется в помещениях здания учреждения, развертывающего ПВР, с использованием его материально-технических средств и оборудования.

4.16. Для размещения медицинского пункта, комнаты психологического обеспечения и организации пункта питания, развертываемых соответственно медицинской организацией и предприятием общественного питания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения.

4.17. Все вопросы жизнеобеспечения пострадавшего населения начальник ПВР решает во взаимодействии с КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения.

4.18. При организации работы пункта временного размещения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) руководствоваться Приложением № 13 к Положению.

5. Содержание помещений и территорий ПВР

5.1. Все здания, помещения и участки территории должны содержаться в чистоте и порядке. Руководитель ПВР отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования.

5.2. Размещение населения в помещениях производится из расчета не менее 12 метров кубических объема воздуха на одного человека.

5.3. Комнаты необходимо пронумеровать, на наружной стороне входной двери каждой комнаты вывесить табличку с указанием номера комнаты и ее назначения, а внутри каждой комнаты - опись находящегося в ней имущества.

5.4. Комната бытового обслуживания должна быть оборудована столами для глажения, зеркалами и обеспечивается стульями, табуретами, необходимым количеством утюгов и инструментом для производства текущего ремонта одежды, ремонтными материалами и принадлежностями.

5.5. Кровати располагаются не ближе 50 сантиметров от наружных стен с соблюдением равенства в один ярус, но не более чем в два яруса.

5.6. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в оборудуемых сушилках.

5.7. В помещениях ПВР на видном месте должны быть вывешены на информационных стендах распорядок дня, регламент работы, схема размещения, опись имущества, другие необходимые инструкции и журнал отзывов и предложений размещаемого в ПВР населения. Также могут быть установлены телевизоры, радиоаппаратура, холодильники и другая бытовая техника.

5.8. Все помещения должны быть обеспечены достаточным количеством урн для мусора. У наружных входов в помещения целесообразно оборудовать приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

5.9. Организация ежедневной уборки помещений ПВР и поддержание чистоты в них возлагается на заместителя начальника ПВР.

5.10. Проветривание помещений в ПВР производится дежурными перед сном и после сна.

5.11. На летний период окна помещений ПВР могут быть оборудованы мелкоячеистыми сетками для защиты от насекомых.

5.12. Имеющиеся вентиляционные устройства содержатся в исправном состоянии. Принудительная вентиляция приводится в действие согласно инструкции.

5.14. Зимой в жилых помещениях поддерживается температура воздуха не ниже +18 градусов Цельсия. Термометры вывешиваются в помещениях на стенах, вдали от печей и нагревательных приборов, на высоте 1,5 м от пола.

5.15. Для чистки одежды отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места.

5.16. Курение в зданиях и помещениях ПВР запрещается.

5.17. В ПВР рекомендуется оборудовать: душевую - из расчета 3 - 5 душевых сеток на этажную секцию, комнату для умывания - из расчета один умывальник на 5 - 7 человек, туалет - из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек, ножную ванну с проточной водой (в комнате для умывания) - на 30 - 35 человек, а также мойку на этажную секцию для стирки одежды. При умывальниках предусмотреть мыло.

5.18. Туалеты должны содержаться в чистоте, проводиться ежедневная дезинфекция, иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки храниться в специально отведенном для этого месте (шкафу).

6. Функциональные обязанности должностных лиц ПВР

6.1. Начальник ПВР отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР и несет персональную ответственность за организацию, подготовку и прием пострадавшего населения.

6.2. Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения работает в контакте с эвакуационной комиссией, организациями, учреждениями, на которые возложены задачи по первоочередному обеспечению пострадавшего населения на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

6.3. Начальник ПВР обязан:

6.3.1. при повседневной деятельности:

1) совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения пострадавшего населения;

2) знать количество принимаемого пострадавшего населения;

3) организовать разработку необходимой документации ПВР;

4) осуществлять контроль укомплектованности штата администрации ПВР;

5) организовывать обучение и инструктаж администрации ПВР по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;

6) разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПВР;

7) распределять обязанности между сотрудниками администрации ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

8) практически отрабатывать вопросы оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;

9) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

10) поддерживать связь с КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения;

6.3.2. при возникновении ЧС:

1) установить связь с КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения, эвакуационной комиссией, организациями, учреждениями, на которые возложены задачи по первоочередному обеспечению пострадавшего населения на территории Розовского сельского поселения;

2) организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;

3) организовать учет прибывающего населения и его размещение;

4) руководить работой администрации ПВР, контролировать ведение документации ПВР;

5) организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;

6) организовать поддержание в ПВР общественного порядка;

7) организовать информирование пострадавшего населения об обстановке;

8) рассматривать заявления граждан по вопросам размещения и жизнедеятельности и принимать по ним решения;

9) своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения, эвакуационную комиссию;

10) при необходимости, организовать подготовку пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания из ПВР.

6.4. Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего (эвакуируемого) населения, за развертывание ПВР, организацию охраны общественного порядка, работу комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, чистоту в помещениях и прилегающей территории ПВР. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

6.5. Заместитель начальника ПВР обязан:

6.5.1. при повседневной деятельности:

- 1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- 2) изучить порядок развертывания ПВР;
- 3) организовать разработку документации ПВР;
- 4) организовать подготовку личного состава ПВР;
- 5) организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- 6) заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- 7) проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- 8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

6.5.2. при возникновении ЧС:

- 1) организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом мероприятий по размещению пострадавшего населения;
- 2) в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- 3) провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- 4) проверить состояние противопожарного оборудования здания, следить за тем, чтобы входы, выходы из помещения ПВР не загромождались вещами, инвентарем и всегда были свободны;
- 5) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- 6) руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- 7) следить за исправностью освещения, отопления, водоснабжения и канализации, принимать меры по устранению выявленных неисправностей;
- 8) организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
- 9) представлять сведения начальнику ПВР о ходе приема пострадавшего населения.

6.6. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение пострадавшего населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении пострадавшего населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения, эвакуационную комиссию. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.7. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения обязан:

6.7.1. при повседневной деятельности:

- 1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- 2) организовать подготовку личного состава группы;
- 3) разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- 4) изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его размещения;
- 5) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

6.7.2. при возникновении ЧС:

- 1) своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику ПВР;
- 2) получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- 3) подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения;
- 4) распределять обязанности между членами группы;
- 5) организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- 6) доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- 7) докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- 8) передавать в стол справок списки размещенного в ПВР населения, а также списки выбывшего из ПВР населения с направлением

выбытия;

9) при необходимости, составлять списки пострадавшего населения при отправке его в пункты длительного проживания.

6.8. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам Омского района. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

6.9. Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

6.9.1. при повседневной деятельности:

- 1) знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- 2) организовать подготовку личного состава группы;
- 3) знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза пострадавшего населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- 4) знать количество прибывающего пострадавшего населения в ПВР;
- 5) разработать необходимую документацию группы;
- 6) изучить порядок прибытия на ПВР пострадавшего населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;
- 7) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

6.9.2. при возникновении ЧС:

- 1) своевременно прибыть в ПВР и доложить об этом начальнику ПВР;
- 2) получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- 3) при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон ЧС;
- 4) вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения в ПВР;
- 5) осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам Омского района.

6.10. Старший стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками пострадавшим. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

6.11. Старший стола справок обязан:

6.11.1. при повседневной деятельности:

- 1) иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ Розовского сельского поселения, эвакуационной комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- 2) подготовить справочные документы.

6.11.2. при возникновении ЧС:

- 1) прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- 2) получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- 3) организовать работу стола справок;
- 4) давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и банков, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения в данном ПВР.

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

6.13. Начальника группы охраны общественного порядка обязан:

6.13.1. при повседневной деятельности:

- 1) организовать подготовку личного состава группы;
- 2) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

6.13.2. при возникновении ЧС:

- 1) прибыть в ПВР и доложить заместителю начальника ПВР;

- 2) получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- 3) распределить обязанности между личным составом группы и контролировать их выполнение;
- 4) организовать взаимодействие с отделом МВД России по Омскому району;
- 5) обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР;
- 6) обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения.

6.14. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи населению, размещенному в ПВР и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником персонала медицинского пункта.

6.15. Начальник медицинского пункта обязан:

6.15.1. при повседневной деятельности:

- 1) установить местонахождение ближайших лечебных учреждений и номера телефонов приемных отделений;
- 2) участвовать в учениях, тренировках и проверках, органами ГО и ЧС.

6.15.2. при возникновении ЧС:

- 1) прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- 2) получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- 3) организовать работу медицинского пункта;
- 4) оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим в ПВР;
- 5) госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшее медицинское учреждение;
- 6) контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР;
- 7) участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- 8) осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- 9) контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПВР и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;

10) организовать взаимодействие с БУЗОО «Омская ЦРБ».

6.16. Сотрудник(и) комнаты матери и ребенка отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение. Он(и) подчиняется заместителю начальника ПВР.

6.17. Сотрудник(и) комнаты матери и ребенка обязан:

6.17.1. при повседневной деятельности:

- 1) знать помещение ПВР, в котором разворачивается комната матери и ребенка, а также его возможности по размещению;
- 2) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

6.17.2. при возникновении ЧС:

- 1) прибыть в ПВР и доложить заместителю начальнику ПВР;
- 2) получить задачу и ознакомиться с обстановкой;
- 3) развернуть комнату матери и ребенка и подготовить ее к работе;
- 4) организовать работу комнаты матери и ребенка в течение всего времени функционирования ПВР.

6.18. Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС. Он подчиняется начальнику ПВР.

6.19. Психолог ПВР обязан:

6.19.1. в режиме повседневной деятельности:

- 1) изучить расположение помещений ПВР;
- 2) разработать необходимые документы для регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью;
- 3) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами ГО и ЧС.

6.19.2. при возникновении ЧС:

- 1) прибыть в ПВР и доложить начальнику ПВР;
- 2) оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;
- 3) проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

6.20. Обязанности работников ПВР разрабатываются и утверждаются начальником ПВР и заместителем начальника ПВР.

7. Организация питания в ПВР

7.1. Питание является важным фактором для сохранения и поддержания укрепления здоровья населения, пребывающего в ПВР.

7.2. Режим питания населения определяет количество приемов пищи в течение суток, соблюдение физиологически обоснованных промежутков времени между ними, целесообразное распределение продуктов по приемам пищи, положенных по нормам продовольственных пайков в течение дня, а также прием пищи в строго установленном распорядком дня время.

7.3. Разработка режима питания населения в ПВР возложена на начальника ПВР, его заместителя и медицинскую службу.

7.4. Для населения, пребывающего в ПВР, в зависимости от возраста и норм продовольственных пайков устанавливается трех- или четырехразовое питание.

7.5. Трехразовое питание (завтрак, обед и ужин) организуется в ПВР, где преобладает взрослое население (старше 18 лет).

7.6. Часы приема пищи населением определяются начальником ПВР.

7.7. Промежутки между приемами пищи не должны превышать 7 часов.

7.8. С учетом этого при установлении распорядка дня ПВР, завтрак планируется после 1 часа с момента подъема, обед в соответствии с распорядком дня, ужин за 2 - 3 часа до отбоя.

7.9. Рекомендуемое энергосодержание норм продовольственных пайков при трехразовом питании по приемам пищи распределяется: на завтрак - 30 - 35%, на обед - 40 - 45% и на ужин - 30 - 20%. В зависимости от условий и распорядка дня ПВР распределение продовольственного пайка может быть изменено начальником ПВР.

7.10. Для детей младше 18 лет рекомендуется организовывать четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед, полдник и ужин.

7.11. Предлагается предусмотреть завтрак из мясного или рыбного блюда с крупяным и овощным гарниром, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.12. На обед предусматривается основная часть продуктов продовольственного пайка и, как правило, планируются холодная закуска, первое и второе блюда, компот или кисель.

7.13. Ужин рекомендуется планировать из мясного или рыбного блюда с гарниром, молочной каши, хлеба, масла коровьего, сахара и чая.

7.14. Рекомендуемые требования к режиму питания реализуются в раскладке продуктов, которая позволяет наиболее правильно и рационально использовать продукты продовольственного пайка для приготовления разнообразной и физиологически полноценной пищи, а также ознакомить население ПВР и должностных лиц, контролирующую организацию и состояние питания, с ассортиментом планируемых блюд, количеством продуктов, подлежащих закладке в котел на одного человека, и расчетным выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

7.15. Раскладка продуктов составляется заместителем начальника ПВР совместно с начальником медицинского пункта и инструктором-поваром (старшим поваром). Подписывается она заместителем начальника ПВР, медицинской служб и утверждается начальником ПВР.

7.16. Контроль за состоянием питания находящихся в ПВР осуществляется начальником ПВР, его заместителем и начальником медицинского пункта.

7.17. Контроль за организацией и состоянием питания населения осуществляется также комиссиями и должностными лицами органов местного самоуправления, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти при проведении проверок, уполномоченных на осуществление данных проверок.

8. Требования пожарной безопасности в ПВР

8.1. До заселения пострадавших руководитель учреждения, на базе которой развертывается ПВР, (далее - начальник ПВР), организует проверку состояния подъездов и проездов к зданиям и пожарным водосточникам, путей эвакуации, систем противопожарного водоснабжения, автоматических средств пожаротушения и сигнализации, систем противодымной защиты и оповещения людей о пожаре, средств связи и первичных средств пожаротушения учреждения, при выявлении недостатков принимает меры по приведению их в работоспособное состояние и устраняет нарушения требований пожарной безопасности. Начальник ПВР имеет право установить дополнительные меры пожарной безопасности, не отраженные в настоящем Положении, исходя из складывающейся обстановки.

8.2. Начальник ПВР устанавливает и обеспечивает соблюдение на территории, в зданиях и помещениях объекта противопожарный режим с учетом требований настоящего раздела. При необходимости вносит дополнения и изменения в действующие инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.3. Начальник ПВР обеспечивает проведение дополнительного противопожарного инструктажа рабочих и служащих действующих объектов.

8.4. Начальник ПВР организует изучение пострадавшим населением инструкции о мерах пожарной безопасности, определяет ответственного за соблюдение требований пожарной безопасности по каждому помещению.

8.5. Для отопления зданий и помещений используется существующая система отопления.

8.6. Все системы и приборы отопления должны соответствовать требованиям нормативных и нормативно-технических документов.

8.7. Использование дополнительных систем и приборов отопления разрешается по согласованию с местными органами федерального государственного пожарного надзора.

8.8. Обеспечение зданий и сооружений ручными и передвижными огнетушителями следует осуществлять согласно требованиям действующих правил пожарной безопасности в России.

8.9. При отсутствии или недостатке огнетушителей по согласованию с органами государственного пожарного надзора МЧС России допускается использовать:

1) ящики с песком емкостью не менее 0,3 метров кубических, укомплектованные совковой лопатой (для тушения пожаров электроустройств следует применять сухой просеянный песок);

2) бочки с водой емкостью не менее 0,2 метров кубических, укомплектованные двумя ведрами (для тушения пожаров целлюлозных, текстильных и других аналогичных материалов). Бочка и ведра должны окрашиваться в красный цвет. В зимнее время вместо бочки с водой может быть установлен ящик с песком;

3) полотно из воздухонепроницаемых негорючих тканей, куски толстой шерстяной ткани или брезента размером 1,5 x 1,5 метров (для тушения пожаров путем набрасывания на горящие предметы).

8.10. Глажение, сушка и стирка, а также приготовление пищи должны производиться в отведенных для этих целей помещениях.

8.11. При использовании электрических плиток, керогазов, керосинок и примусов их следует устанавливать на устойчивые основания из негорючих материалов на расстоянии не менее 1 метра от отопительных и нагревательных приборов и 2 метра от выходов из помещений. Заправлять топливом и оставлять керогазы, керосинки и примусы без присмотра в период их работы запрещается.

8.12. Топливо к керосинкам, керогазам и примусам допускается хранить непосредственно в помещении, где используются эти приборы (за исключением залных помещений, коридоров и лестничных клеток), при этом запас топлива (керосина и других жидкостей) следует хранить в плотно закрывающейся небыstryей таре. Емкость тары должна быть не более 5 литров, при этом ее следует располагать на расстоянии не менее 2 метров от выхода из помещения.

8.13. Порядок хранения и порядок пользования электроприборов определяется администрацией ПВР

8.14. При печном отоплении порядок и время отопления помещений, приема и выдачи топлива устанавливает начальник ПВР. При применении печного отопления начальник ПВР определяет график дежурств ответственных, контролирующих процесс топки печей.

8.15. Топка печей должна оканчиваться не позднее 20 часов.

8.16. Запрещается пользоваться неисправными печами, применять для растопки горючие жидкости, оставлять печи во время топки без надзора, просушивать топливо в печах или у печей и хранить его в жилых помещениях, а также колоть и пилить дрова в помещениях, коридорах и на лестницах.

8.17. На случай аварий или временного выключения электрического освещения по иным причинам у дежурных предусматриваются резервные источники освещения, места хранения которых определяет начальник ПВР.

8.18. Размещение пострадавшего населения в зданиях, не приспособленных для временного проживания людей, следует согласовывать с территориальными органами надзорной деятельности МЧС России.

8.19. Хранение на территории объектов товарно-материальных ценностей, предназначенных для пострадавших, должно осуществляться согласно требованиям настоящих правил.

8.20. Подключение токоприемников к действующим и временным электрическим сетям должно производиться после проведения соответствующих расчетов, допускающих возможность таких подключений. О допустимом количестве подключаемых приборов и их мощности администрацией ПВР должны быть проинструктированы все проживающие в зданиях пострадавшие.

8.21. На территории ПВР должны быть установлены указатели мест размещения телефонных аппаратов (радиостанций).

8.22. Помещения, не эксплуатируемые в период размещения в здании пострадавших, следует держать постоянно закрытыми на замки, ключи от которых должны находиться у дежурного персонала.

8.23. Проведение огневых и других пожароопасных работ в помещениях зданий III - V степени огнестойкости, палаточных и быстровозводимых модульных сооружениях ПВР, при наличии в них эвакуированных не допускается.

8.24. Размещение в помещениях коек, раскладушек, мебели и т.п. следует осуществлять таким образом, чтобы от каждого спального места обеспечивался свободный выход в эвакуационный проход, имеющий ширину не менее 1 метра, а напротив дверей - не менее ширины дверей, но не менее 1 метра.

8.25. Телевизоры должны устанавливаться на расстоянии не менее 2 метров от выходов из помещений и 1 метра от отопительных и нагревательных приборов. Закрывать вентиляционные отверстия телевизоров, устанавливать их вплотную к занавесам и портьерам, а также оставлять включенный телевизор без присмотра не допускается. После отключения телевизора тумблером следует вынимать вилку шнура питания и розетки.

8.26. В помещениях, в которых размещены пострадавшие, запрещается:

1) хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

2) загромождать проходы и выходы;

3) устраивать перегородки;

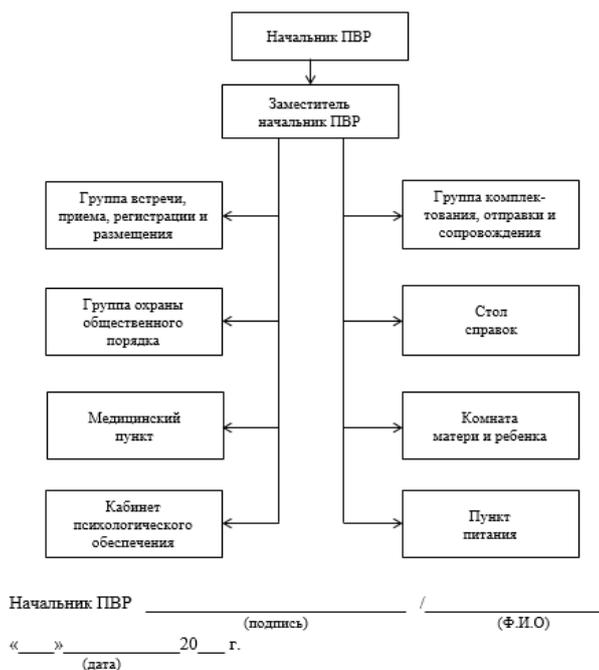
4) использовать для освещения керосиновые лампы, свечи и коптилки;

5) разжигать печи с помощью легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

8.27. При размещении пострадавшего населения в залных помещениях использовать горючие материалы для утепления строительных конструкций не допускается.

Приложение № 1 к Положению об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

**Структура
администрации пункта временного размещения**



Приложение № 2 к Положению об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Форма

Штатно-должностной список администрации пункта временного размещения

№ п/п	Должность в составе ПВР	Фамилия, имя, отчество	Должность по месту основной работы	№ телефона		Домашний адрес
				служебный	домашний, мобильный	
1	Начальник ПВР					
2	Заместитель начальника ПВР					
Группа встречи, приема, регистрации и размещения						
3	Начальник группы					
4	Член группы					
5	Член группы					
6	Член группы					
Группа комплектования, отправки и сопровождения						
7	Начальник группы					
8	Член группы					
Стол справок						
9	Старший дежурный					
Группа охраны общественного порядка						
10	Начальник группы					
11	Дружинники					
12	Дружинники					
13	Дружинники					
Медицинский пункт						
14	Врач					
15	Медицинская сестра					
16	Медицинская сестра					
Комната матери и ребенка						
17	Старший дежурный					
18	Дежурный					
Кабинет психологического обеспечения						
19	Психолог					
Пункт питания						
20	Буфетчик					

Начальник ПВР _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 3 к Положению об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Форма

Календарный план действий
администрации пункта временного размещения

№ п/п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Время выполнения, мин., час.									Исполнители
			10	20	40	1	2	3	4	5	6	
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание												
1	Оповещение и сбор администрации ПВР	начальник ПВР										
2	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	заместитель начальника ПВР										
3	Установление связи с рабочими-ми группами КЧС и ОПБ	заместитель начальника ПВР										
4	Занятие группами ПВР рабочих мест	начальники групп										
5	Организация охраны	начальник группы охраны общественного порядка										
6	Доклады начальников групп о готовности к работе	начальник группы										
7	Доклад в КЧС и ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения	начальник ПВР										
При получении распоряжения на прием эвакуируемого населения												
1	Объявление сбора администрации ПВР, постановка задачи	начальник ПВР										
2	Установление связи с рабочими-ми группами КЧС и ОПБ, эвакуационной комиссией	заместитель начальника ПВР										
3	Встреча и размещение работников медицинских учреждений	заместитель начальника ПВР										
4	Выставление регулировщиков движения	отдел МВД Динского района										
5	Организация охраны внутри ПВР	начальник группы охраны										
6	Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха	начальники групп										
7	Организация медицинского обслуживания	начальник медпункта										
8	Организация досуга детей	начальник комнаты матери и ребенка										
9	Организация питания пострадавшего населения	предприятия торговли и питания										

Начальник ПВР _____

(подпись)

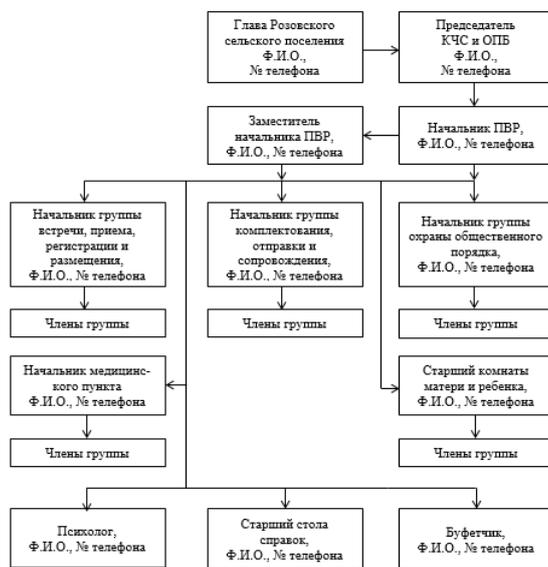
_____/ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 4 к Положению об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Форма

Схема оповещения и сбора администрации пункта временного размещения

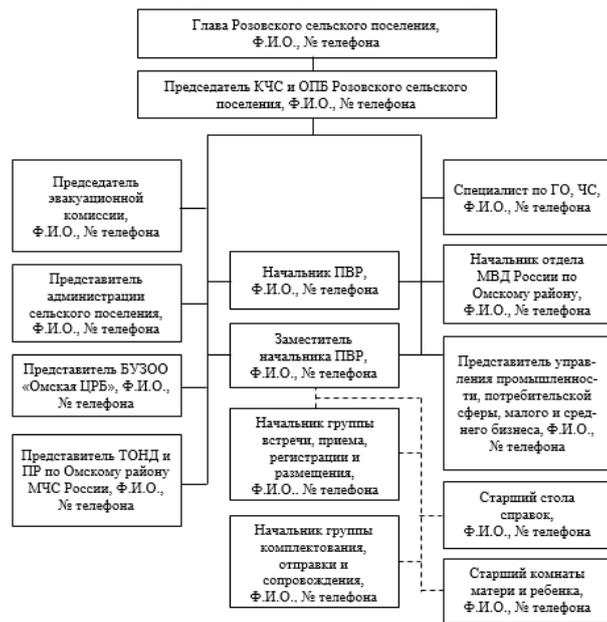


Начальник ПВР _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Форма

Схема связи и управления пункта временного размещения



----- - связь и управление по мобильной и проводной телефонной связи

Начальник ПВР _____ / _____ /
 (подпись) (Ф.И.О)
 «__» _____ 20__ г.
 (дата)

Правила

внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего населения и обязанности граждан находящихся в нем

1. Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее по тексту - ЧС) населения (далее – ПВР) устанавливаются с целью обеспечения в пункте условий для проживания размещенных в них граждан, охраны общественного порядка, при условии поддержания ими в помещениях пункта необходимых санитарных норм и правил пожарной безопасности.
2. Пункт временного размещения пострадавшего в ЧС населения является общественным местом. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны соблюдать требования настоящих правил и правил поведения в общественных местах.
3. Несоблюдение гражданами, размещенными (прибывшими) в ПВР, требований настоящих правил и правил поведения в общественных местах влечет за собой принятие решения о выселении из пункта нарушителей, а также их административную (уголовную) ответственность в соответствии с действующим законодательством России.
4. Для временного размещения в ПВР принимаются граждане, выведенные из зоны ЧС (из зоны предполагаемой ЧС) и прошедшие регистрацию в администрации пункта ПВР. После регистрации и размещения граждан, организуется пропускной режим допуска в здание ПВР.
5. Размещение граждан в помещениях ПВР осуществляется только администрацией ПВР. Самовольные действия граждан, прибывших в ПВР, по размещению или переоборудованию предоставленных помещений ПВР, влекут за собой последствия в соответствии с пунктом 3 настоящих правил.
6. Граждане, размещенные в ПВР, обязаны (при необходимости) пройти медицинский осмотр. Медицинская помощь в медицинском пункте ПВР оказывается бесплатно, при необходимости стационарного лечения, нуждающиеся направляются в лечебные учреждения Омского района.
7. Горячее питание осуществляется в пункте питания в установленное администрацией время. Категорически запрещается приготовление горячей пищи в жилых помещениях ПВР.
8. Ущерб помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, нанесенный размещенными в нем гражданами компенсируется за их счет. Ущербом считается порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение. Родители отвечают за ущерб, нанесенный их детьми.
9. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать чистоту, правила общественной гигиены и пожарной безопасности. Уборка жилых помещений производится по графику, утвержденному администрацией ПВР силами размещенных в них граждан.
10. Курение на территории ПВР разрешено в специально отведенных местах. В помещениях ПВР курение запрещено.
11. Не разрешается ведение личных переговоров по служебным телефонам ПВР. При наличии в ПВР телефонов-автоматов оплата за переговоры производится размещенными в нем гражданами.
12. Прием размещенными в ПВР гражданами гостей возможен до 22 часов с разрешения администрации ПВР и после их регистрации.
13. Размещенные в ПВР граждане обязаны соблюдать общественный порядок. После 23 часов запрещается без разрешения покидать помещение пункта, нарушать тишину, смотреть телевизор и прослушивать радиопередачи. В помещениях пункта и на его территории запрещается распивать спиртные напитки и принимать наркотические вещества. Нарушители привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством России.
14. Запрещается приносить на территорию ПВР и хранить в помещениях ПВР огнестрельное, холодное, газовое и травматическое оружие, а также взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества и жидкости.
15. Граждане, размещенные в ПВР имеют право обращаться к начальнику ПВР по вопросам организации размещения и обеспечения товарами первой необходимости, а также по другим вопросам организации функционирования ПВР пострадавшего в ЧС населения.

Начальник ПВР _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (Ф.И.О) (дата)

Обязательство
по соблюдению установленных правил размещенных граждан в пункте временного размещения

1. Я _____
(фамилия, имя, отчество)
и члены моей семьи: _____
(степень родства, фамилия, имя и отчество члена семьи)

в период размещения в ПВР № _____, находящегося по адресу: _____
обязуюсь:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка пункта временного размещения населения (далее - ПВР) и обязанности граждан, находящихся в нем, установленные его администрацией ПВР;
- предоставлять необходимую информацию и документы должностным лицам администрации ПВР, для организации регистрации и учета прибывающих в пункт граждан и ведения адресно-справочной работы;
- соблюдать в ПВР пострадавшего в ЧС населения общественный порядок;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ПВР, поддерживать в здании ПВР необходимые санитарные нормы, правила пожарной безопасности;
- в случае нанесения мною или членами моей семьи ПВР материального ущерба (порча помещений, а также мебели, постельных принадлежностей, имущества, инвентаря, оборудования и т.д. ПВР или их хищение), компенсировать его из личных средств;
- по окончании функционирования ПВР выехать из пункта в сроки, определенные его администрацией.

2. Я и члены моей семьи ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка ПВР и обязанностями граждан, находящихся в нем и предупреждены об ответственности за нарушение указанных правил.

3. Моя контактная информация:
сотовый телефон _____, рабочий телефон _____,
телефон и адрес проживания моих родственников _____

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 8 к Положению об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Журнал
регистрации пострадавшего населения в пункте временного размещения

№ п/п	Ф.И.О. размещенного в ПВР	Возраст	Домашний адрес	Место работы	Дата и время		Примечание
					прибытие	убытие	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
.....							

Приложение № 9 к Положению об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Журнал
полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в пункте временного размещения

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

Приложение № 10 к Положению об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Анкета
качества условий пребывания в пункте временного размещения

1. Ф.И.О., количество полных лет _____
2. Место работы, должность, контактные телефоны _____
3. Удовлетворены ли Вы условиями пребывания в ПВР (нужное подчеркнуть), _____

если плохо, то напишите, чем именно: - бытовые условия	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- питание	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- медицинское обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- психологическое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо
- информационно-правовое обеспечение	Хорошо/Удовлетворительно/Плохо

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального образования Динской район на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, связанных с оперативным принятием мер по ликвидации последствий ЧС на территории Розовского сельского поселения, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания принятия мер по ликвидации последствий ЧС на территории Розовского сельского поселения.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 11 к Положению об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Форма удостоверения о назначении начальника пункта временного размещения

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано гр. _____ в том, что он действительно назначен начальником пункта временного размещения № _____ по приему и размещению пострадавшего (эвакуированного) населения при возникновении чрезвычайных ситуаций на Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Председатель КЧС и ОПБ, Глава Розовского сельского поселения

(подпись) / (расшифровка) / «__» _____ 20__ г.
м.п.

Приложение № 12 к Положению об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

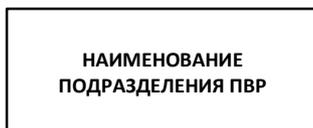
Образцы
надписей для пункта временного размещения

1. Вывеска у входа в ПВР.



Выполняется на белом фоне красными буквами, на листе форматом А1 - 594 x 841 миллиметров, рекомендуется изготовить на пластиковой основе.

2. Надписи на помещениях ПВР.



Выполняется на белом фоне черными буквами, на листе форматом А4 - 210 x 297 миллиметров, рекомендуется изготовить на пластиковой основе.

Приложение № 13 к Положению об организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций на территории Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Рекомендации
при организации работы пункта временного размещения в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Общие положения

1.1. При организации работы пунктов временного размещения (далее - ПВР) руководствуются методическими рекомендациями Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Российской Федерации МР 1.1.0093-14 «Условия организации и функционирования пунктов временного размещения и пунктов долговременного пребывания людей, прибывающих из зон чрезвычайных ситуаций» (далее - МР 1.1.0093-14).

1.2. Кроме общих положений, изложенных в МР 1.1.0093-14, в условиях продолжающегося распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) необходимо проведение следующих мероприятий:

1.2.1. При размещении прибывающих ограничить, по возможности, количество проживающих в комнатах не более 4 человек, предпочтительно размещение в одной комнате членов одной семьи. В случае невозможности исполнения данного условия предусмотреть расстояние между кроватями (раскладушками) не менее 1,5 метров.

1.2.2. Расселение лиц, по возможности, осуществляется по принципу «вакцинирован против COVID-19» и «не вакцинирован против COVID-19», а также «переболел COVID-19 в течение 6 месяцев».

1.2.3. По возможности оснастить помещения ПВР оборудованием для обеззараживания воздуха, допускающим обработку в присутствии людей (помещения для регистрации прибывающих и «входного фильтра», коридоры, обеденный зал, медицинский кабинет, комнаты для размещения эвакуируемого населения и т.д.), а также приборами для бесконтактного измерения температуры тела.

1.2.4. Подбор персонала и волонтеров, привлекаемых к работе в ПВР, осуществлять преимущественно из числа вакцинированных против COVID-19 или переболевших COVID-19.

2. Противоэпидемические мероприятия

2.1. Необходимо до размещения эвакуируемого населения в ПВР обеспечить проведение генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств (для обработки используют средства из группы хлорактивных и кислородактивных соединений).

2.2. Обеспечить возможность соблюдения социального дистанцирования в местах общего пользования по прибытию граждан (вестибюль - зона регистрации прибывающих и зона «входного фильтра») и их дальнейшего нахождения (умывальные зоны, столовая) не менее 1,5 метров с помощью сигнальной разметки.

2.3. На входе в ПВР и в местах общего пользования предусмотреть наличие дозаторов с антисептическими средствами для обработки рук, обеспечение условий для соблюдения гигиены рук.

2.4. По прибытии эвакуируемых граждан медицинским работником проводится термометрия бесконтактным способом, осмотр на наличие признаков инфекционных заболеваний («входной фильтр»). При выявлении лиц с симптомами инфекционного заболевания обеспечивается его незамедлительная изоляция и госпитализация.

2.5. В дальнейшем термометрия всем лицам, размещенным на ПВР, в том числе персонал, проводится 2 раза в сутки (утро/вечер), с занесением результатов термометрии в журнал.

2.6. При проведении «входного фильтра» разъяснять гражданам необходимость немедленного информирования медицинского работника при подозрении инфекционного заболевания, признаков ОРВИ (слабость, повышение температуры, головные боли, резь в глазах и т.д.), с выдачей памяток (разрабатываются на основе настоящих рекомендаций) и отметкой в журнале ознакомления.

2.7. Силами и средствами медицинской организации, закрепленной за ПВР, организуется тестирование прибывающих лиц любым доступным методом определения антигена COVID-19 или его генетических маркеров, при поступлении, далее исследования повторяются каждые 48 часов. Для труднодоступных территорий допускается проведение экспресс-тестов определения антигена непосредственно на ПВР, при наличии соответствующих условий (например, на базе медицинского кабинета среднего общеобразовательного учреждения и тому подобное). При этом необходимо обеспечить доставку и неснижаемый запас экспресс-тестов определения антигена.

2.8. При выявлении лиц с лабораторно подтвержденным диагнозом новая коронавирусная инфекция (COVID-19) проводится незамедлительная их изоляция и госпитализация в инфекционные стационары, определяется круг контактных, обеспечивается их перевод в обсерватор или изолированное проживание, с организацией питания в комнатах.

2.9. Всем размещенным в ПВР возможно проводить медикаментозную профилактику COVID-19 в соответствии с действующими нормативными и методическими документами.

2.10. Обеспечить контроль за соблюдением населением и персоналом ПВР правил личной гигиены:

1) мытьем рук с мылом, использованием одноразовых салфеток при чихании и кашле;

2) использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых медицинских масок, респираторов) в помещениях

ПВР.

2.11. Проведение в помещениях ПВР профилактической дезинфекции выполнять с соблюдением пункта 6.3 СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», а именно:

1) для текущей дезинфекции следует применять дезинфицирующие средства, разрешенные к использованию в присутствии людей;

2) для проведения дезинфекции применяют дезинфицирующие средства, применяемые для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, не реже 4 раз в день с протиранием дверных ручек, поверхностей мебели, подоконников, мытьем пола, санитарного узла и обязательным проветриванием помещений;

3) воздух в присутствии людей следует обрабатывать с использованием технологий и оборудования на основе использования ультрафиолетового излучения (рециркуляторов), различных видов фильтров (в том числе электрофильтров);

4) обеспечить неснижаемый запас дезинфицирующих, моющих, антисептических средств и средств индивидуальной защиты (маски, перчатки) не менее чем на 5 дней (исходя из расчета максимальной мощности ПВР для прибывающих и персонала).

2.12. Вакцинация эвакуируемого населения на ПВР, в том числе против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), проводится по решению главного Государственного санитарного врача субъекта, с учетом эпидемиологической ситуации и иммунной структуры лиц, находящихся на ПВР.

3. Организация питания

3.1. Лица, привлекаемые для работы на пищеблок ПВР, должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2. Все помещения, предназначенные для организации питания на ПВР, должны подвергаться уборке. В производственных помещениях ежедневно проводится влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств. Столы для посетителей должны подвергаться уборке после каждого использования.

3.3. Медицинский персонал должен проводить ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции общественного питания, и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра должны заноситься в гигиенический журнал. Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену.

3.4. Питание проживающих предпочтительнее осуществлять по комнатам, без посещения столовой.

3.5. При невозможности исполнения данного положения, в целях минимизации контактов среди проживающих, необходимо разработать график посещения столовой.

3.6. Для соблюдения социальной дистанции необходимо нанести разметку на полу обеденного зала (расстояние не менее 1,5 метров).

3.7. Для питания использовать только одноразовую столовую посуду и столовые приборы, предусмотреть достаточный запас одноразовой столовой посуды и столовых приборов, исходя из расчета максимальной мощности ПВР для прибывающих и персонала.

3.8. Из меню, предназначенного, для организации питания лиц, размещенных в ПВР, исключить эпидемиологически опасные продукты (омлеты, многокомпонентные салаты, майонез, колбасные изделия, грибы, квас, продукцию домашнего приготовления и т.д.).

3.9. Обеспечить условия для хранения пищевой продукции, в том числе достаточное количество холодильного оборудования.

3.10. Не допускать на пищеблоке наличия синантропных летающих насекомых (мух), организовать проведение мероприятий по их уничтожению - засетчивание окон, дверных проемов, применение дезинсекционных препаратов в период отсутствия людей и приготовления пищи.

4. Утилизация медицинских отходов

4.1. Обеспечение персонала и проживающих запасом одноразовых или многоразовых со сменными фильтрами масок осуществляется исходя из смены масок не реже 1 раза в 3 часа, фильтров - в соответствии с инструкцией.

4.2. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

4.3. Осуществляется централизованный сбор использованных средств индивидуальной защиты (одноразовых масок, перчаток и так далее) с герметичной упаковкой их в 2 полиэтиленовых пакета перед размещением в контейнеры для сбора отходов.

4.4. Сбор, использование, обезвреживание, размещение, хранение, транспортировка, учет и утилизация медицинских отходов должны осуществляться с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований главы X СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

Розовский вестник

Учредитель: Совет Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Издатель: Администрация Розовского сельского поселения. Учреждена решением Совета Розовского сельского поселения от 15.11.2023 № 42. Адрес: 644508, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19, тел.: 8(3812)991284, E-mail: rozovskaya2011@yandex.ru, сайт: <https://rozovskoe-omskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>. Подписано в печать: 10.02.2025 г. Тираж: 10 экз. Главный редактор: Глава Розовского сельского поселения **Е.В. Оськина**. Газета отпечатана на собственном оборудовании администрации Розовского сельского поселения. Распространяется бесплатно. № 08 от 10.02.2025 г.