

Муниципальная газета
«ВОИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№ 8 от 10.12.2015

Главный редактор: Максимова Е.В.

Учредитель газеты:

Воинский сельский совет

Красноперекопского района

Республики Крым

Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11. 2015г.

№ 229

с. Воинка

**«Об утверждении положения о жилищной
комиссии Воинского сельского поселения »**

На основании Жилищного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии Воинского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Воинский вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovets.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovets.htm) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой

Председатель Воинского сельского совета-глава
администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

Воинского сельского поселения от
27 ноября 2015г. № 229

**ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии Воинского сельского поселения**

1. Общие положения.

- 1.1. Жилищная комиссия (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным Администрацией Воинского сельского поселения.
- 1.2. Решение о создании комиссии и персональный состав утверждается постановлением администрации Воинского сельского поселения.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

- 2.1. Комиссия рассматривает вопросы, возникающие при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также оказания содействия в улучшении жилищных условий граждан.
- 2.2. К полномочиям комиссии относится:
 - рассмотрение заявлений и документов, представленных гражданами в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и принятие решений о возможности принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказа в принятии на учет;

- принятие решений о возможности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма;
- принятие решений о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- принятие решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма;
- рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам улучшения жилищных условий;
- рассмотрение других вопросов, связанных с ведением учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлением жилых помещений по договорам социального найма и жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также оказанием содействия в улучшении жилищных условий граждан, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.3. Решение комиссии является рекомендательным для принятия нормативного правового акта Администрацией Воинского сельского поселения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины постоянных членов комиссии.

3.2. Вопросы на рассмотрение комиссии вносятся председателем Воинского сельского совета-главой администрации Воинского сельского поселения, заместителем Главы администрации Воинского сельского поселения.

3.3. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

3.4. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство работой комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- подписывает документы комиссии;
- координирует работу членов комиссии.

3.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.6. Решения комиссии оформляются протоколом и подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

3.7. Протоколы комиссии хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле.

Российская Федерация РЕСПУБЛИКА КРЫМ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

от 13.11. 2015г.

№ 168

с. Воинка

О внесении изменений в решение Воинского сельского совета от 19.06.2015г. № 85 «Об утверждении Положения « О статусе депутата Воинского сельского совета Красноперекоского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.03 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, Крым и во исполнение экспертного заключения Министерства юстиции Республики Крым от 31 июля 2015 года о приведении в соответствие с федеральным законодательством решения Воинского сельского совета от 19.06.2015 № 85, Воинский сельский совет

П:

1. Внести в решение Воинского сельского совета от 19.06.2015г. № 85 «Об утверждении Положения «О статусе депутата Воинского сельского совета Красноперекоского района Республики Крым» следующие изменения:
 - подпункт 1 пункта 3 статьи 4 Положения «О статусе депутата Воинского сельского совета Красноперекоского района Республики Крым» - исключить;
 - подпункт 2 пункта 3 статьи 4 Положения «О статусе депутата Воинского сельского совета Красноперекоского района Республики Крым» изложить в следующей редакции:

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного

кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Воинский Вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.

3. Решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Воинского сельского совета -
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

РЕШЕНИЕ

от 04.12. 2015г.

№ 184

с. Воинка

**Об организации общественных работ
в Воинском сельском поселении
Краснопереконского района
Республики Крым в 2016 году и
определение их видов и объемов.**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Государственной программой содействия занятости населения Республики Крым на 2015- 2017 годы, утвержденной Постановлением Совета министров Республики Крым от 23.12.2014г. № 541, Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым и с целью улучшения ситуации в сфере занятости населения Воинского сельского поселения путем организации общественно-полезных работ на территории поселения, Воинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Определить в 2016 году основные виды общественных работ на территории Воинского сельского поселения (приложение).
2. Установить объем рабочих мест при проведении общественных работ в количестве 80 рабочих мест.
3. Предусмотреть в программе социально-экономического развития Воинского сельского поселения мероприятия по стимулированию работодателей, принимающих работников на общественные работы по благоустройству и уборке территории Воинского сельского поселения.
4. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций различных форм собственности:
 - 4.1. принять участие в организации и финансировании проведения общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
 - 4.2. проводить работу по информированию незанятого населения Воинского сельского поселения о порядке организации общественных работ и условиях участия в этих работах.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Воинский Вестник» и разместить на странице Воинского сельского поселения http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, благоустройству и земельным отношениям.

Председатель Воинского сельского совета –
Глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

**Основные виды общественных работ на территории
Воинского сельского поселения Красноперекоевского района
Республики Крым**

1. Строительство, ремонт и содержание автомобильных дорог, прокладка водопропускных, канализационных, газовых и других коммуникаций

- 1.1. выкашивание травы около элементов обустройства дороги.
- 1.2. окраска стоек дорожных знаков и барьерного ограждения.
- 1.3. очистка отверстий водопроводных труб от грязи и наносов
- 1.4. очистка отверстий водопропускных труб от снега и льда
- 1.5. очистка придорожных канав в населённых пунктах
- 1.6. очистка тротуаров от снега вручную
- 1.7. подсобные и вспомогательные работы по устройству тротуаров и подъездных путей
- 1.8. подсобные и вспомогательные работы при бетонировании и покраске бордюров
- 1.9. подсобные и вспомогательные работы при прокладке водопропускных, газовых, канализационных коммуникаций, водопроводных сетей
- 1.10. срезка кустарников и подлеска, вырубка кустарников и подлеска вручную
- 1.11. уборка наносного грунта у ограждений и под ограждениями
- 1.12. уборка различных предметов и мусора с элементов автомобильной дороги
- 1.13. уборка снега из-под барьерного ограждения вручную.

2. Строительство жилья, реконструкция жилого фонда, объектов социально -культурного назначения, сохранение и использование объектов историко- культурного наследия, комплексов, заповедных зон.

- 2.1. вспомогательные работы при восстановлении объектов культурного наследия
- 2.2. земляные работы
- 2.3. оформление стендов, планшетов, альбомов для ветеранов и участников войн.
- 2.4. приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов. Братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения.
- 2.5. разборка старых домов и ферм.
- 2.6. уборка территорий объектов культурного наследия.
- 2.7. Обслуживание пассажирского транспорта. Работа в организациях связи.
- 2.8. благоустройство и уборка автобусных остановок.

3. Эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства и бытовое обслуживание населения

- 3.1. вспомогательные работы при подготовке к отопительному сезону
- 3.2. вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередач
- 3.3. изготовление и установка адресных указателей на зданиях
- 3.4. мероприятия по экологическому оздоровлению территорий, водоемов
- 3.5. очистка от грязи, снега и льда автобусных остановок, павильонов, площадок отдыха.
- 3.6. очистка от грязи, снега и льда водопропускных труб, элементов мостов и путепроводов
- 3.7. подсобные работы при эксплуатации водопропускных, канализационных коммуникаций.
- 3.8. ремонт штакетника
- 3.9. санитарная очистка внутриканальных территорий и контейнерных площадок от мусора и бытовых отходов
- 3.10. строительство и очистка колодцев
- 3.11. уборка территорий детских площадок

4. Озеленение и благоустройство территорий, развитие лесопаркового хозяйства, зон отдыха и туризма

- 4.1. вспомогательные работы по оборудованию и уборке спортивных и детских площадок
- 4.2. высадка цветов, разбивка клумб
- 4.3. обрезка деревьев и кустарников
- 4.4. окраска заборов и ограждений
- 4.5. очистка и ремонт пожарных водоемов
- 4.6. очистка фасадов зданий и сооружений от не санкционировано размещенных надписей, объявлений
- 4.7. побелка деревьев
- 4.8. расчистка снега и заливка катков
- 4.9. уход за зелеными насаждениями

5. Проведение мероприятий общественного и культурного назначения

5.1. подсобные работы при проведении мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований)

5.2. сверка списков ветеранов, подлежащих награждению, и заполнение удостоверений к наградным знакам «Ветеран труда»

5.3. участие в проведении общественных кампаний (статистических, социологических, избирательных).

6. Другие направления трудовой деятельности

6.1. вспомогательная деятельность при художественно-оформительских работах.

6.2. вспомогательная работа в архивах

6.3. выполнение неквалифицированных работ

6.4. мелкий ремонт технического оборудования

6.5. погрузка и разгрузка готовой продукции

6.6. подсобные работы

6.7. работа на временных рабочих местах, имеющихся на предприятиях и в организациях и длительное время остающихся незанятыми по причине их непрестижности

6.8. работы, связанные с содержанием и выпасом скота

6.9. расчистка прорубей

6.10. ремонт и изготовление тары

6.11. ремонт и сборка мебели

6.12. чистка и уборка производственных помещений, оборудования и транспортных средств

6.13. проведение сельскохозяйственных, мелиоративных (ирригационных) работ

6.14. заготовка, переработка и хранение сельскохозяйственной продукции

6.15. организация сбора и переработки вторичного сырья и отходов

**Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ВОИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12. 2015г.

№ 232

с. Воинка

**Об утверждении Административного регламента
Предоставления муниципальной услуги
« Прием в муниципальную собственность
приватизированных гражданами жилых
помещений (деприватизация жилых помещений)
на территории Воинского сельского поселения**

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", постановлением Администрации Воинского сельского поселения от 31.12.2014г. №19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, администрация Воинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения»(приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Воинский вестник» и разместить на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и на странице Воинского сельского поселения http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Председатель Воинского сельского
совета-глава администрации Воинского
сельского поселения

Е.В.Максимова

П Р И Л О Ж Е Н И Е к постановлению администрации
Воинского сельского поселения от 08.12.2015 г. № 232

Административный регламент

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса приватизации и деприватизации жилых помещений.

1.2 Заявители - физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

2.2 Муниципальную услугу на территории Воинского сельского поселения оказывает специалист администрации Воинского сельского поселения (далее - специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- договора на передачу жилого помещения в муниципальную собственность (деприватизации);
- отказа в деприватизации жилого помещения;
- дубликата договора деприватизации жилого помещения;
- отказа в выдаче дубликата договора деприватизации жилого помещения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет до двух месяцев со дня поступления заявления от заявителя (ей).

Срок предоставления дубликата договора приватизации и деприватизации жилого помещения до 10-ти дней со дня поступления заявления от заявителя (ей).

Срок предоставления соглашения о внесении изменений в договор приватизации жилого помещения до 14-ти дней со дня поступления заявления от заявителя(ей).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- а) Жилищный кодекс Российской Федерации ;
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- в) Семейный кодекс Российской Федерации ;
- г) Федеральный закон от 04.07.1991 года № 1541-1«О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

- д) Федеральный закон от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- е) Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ж) настоящий Административный регламент.

2.6. В соответствии со ст. 9.1 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" 04.07.1991 № 1541-1 граждане, приватизировавшие жилые помещения, являющиеся для них единственным местом постоянного проживания, вправе передать принадлежащие им на праве собственности и свободные от обязательств жилые помещения в муниципальную собственность, а собственник обязан принять их и заключить договоры социального найма этих жилых помещений с этими гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для деприватизации жилых помещений, находящихся в собственности граждан, в муниципальную собственность собственник предоставляет следующие документы:

- заявление на деприватизацию от собственника (-ов) жилого помещения и членов семьи, ставших долевыми участниками общей долевой собственности на занимаемое жилое помещение (приложение № 1);
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации прав на жилое помещение, оригинал);
- договор передачи жилого помещения в собственность граждан;
- документ, удостоверяющий личность;
- справку о составе семьи (поквартирная карточка, копия);
- справку, подтверждающую отсутствие задолженности по квартирной плате, коммунальным услугам;
- технический и кадастровый паспорта на жилое помещение;
- в случаях, предусмотренных законом, документ органов опеки;

И иные документы, предусмотренные Законодательством Российской Федерации о приватизации и деприватизации жилых помещений.

Решение о возможности заключения договора социального найма в связи с деприватизацией жилого помещения принимается Администрацией Воинского сельского поселения и оформляется постановлением Администрации Воинского сельского поселения.

Право собственности на приобретенное жилье возникает с момента государственной регистрации собственником договора в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Решение вопроса о деприватизации жилья должно приниматься по заявлениям граждан в двухмесячный срок со дня подачи документов.

Гражданам не может быть отказано в деприватизации занимаемых ими жилых помещений, если это не противоречит Закону РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации."

Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата договора деприватизации жилого помещения:

- заявление на выдачу дубликата договора деприватизации жилого помещения; -документ, удостоверяющий личность.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- а) подача заявления и документов (копий и подлинников) не надлежащим лицом;
- б) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- в) непредставление документов, необходимых в соответствии с законом для деприватизации жилого помещения;

2.9 Муниципальная услуга по деприватизации жилых помещений предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10 Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя услуги не должно превышать 45 минут; максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов 45 минут;

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для повышения комфортности заявителей при получении услуг в помещении, котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

- помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания (креслами) и столом для оформления документов;
- прием заявителей осуществляется в кабинетах, оформленных информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации;

2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги: -информированность заявителей о муниципальной услуге;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

-вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; -компетентность, оперативность и

профессиональная грамотность персонала; -достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования.

2.13 Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

- а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3-5 минут);
- б) наличие информационных стендов.

2.14 Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Воинского сельского поселения.

2.14.1 Индивидуальное информирование проводится в форме:

- а) устного информирования (лично или по телефону);
- б) письменного информирования (по почте).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном

консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.14.2 Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты Администрации Воинского сельского поселения:

Адрес: Республика Крым, Красноперокопский р/н, с.Воинка, ул.Ленина,54

График приема посетителей:

Понедельник, Вторник, четверг с 8-00 до 12-00 и 13-00 до 17-00

Телефоны для справок: телефон приемной администрации: _92-5-47, факс@06565) 92-5-47

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://krpero.rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm

Адрес электронной почты: voinskiysovet@mail.ru

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги

3.1 Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги по деприватизации жилых помещений включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту «Прием») - 1 день;
- б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; подготовка договора деприватизации, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее по тексту «Подготовка договора») - 30 дней,
- в) правовая экспертиза решения (далее по тексту «Экспертиза») - 2 дня;
- г) подписание договора деприватизации, его регистрация или отказа в предоставлении услуги, его регистрация (далее по тексту «Подписание») - 3 дня;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Выдача») - 1 день;
- е) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту «Регистрация»).

3.2 Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления

муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципальной услуги, специалист представленные документы передает заявителю, а заявление о приеме документов в этом случае не регистрируется, операции присваивается статус консультации.

Специалист фиксирует факт приема документов, формирует пакет документов, рассматривает документы, принятые от заявителя;

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 день.

3.3 Началом административной процедуры «Подготовка договора» является проведение проверки представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов: документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктами 8 настоящего регламента и проведение правовой экспертизы представленных документов.

Специалист рассматривает представленные документы и проверяет отсутствие оснований для отказа, Максимальный срок выполнения действий - 30 дней.

3.4 Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление договора (Приложение) должностному лицу, ответственному за подписание документов.

После подписания договору присваивается номер, проставляется дата, договор деприватизации регистрируется в журнале регистрации договоров деприватизации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение (в письменном виде) регистрируется как исходящая корреспонденция. После регистрации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю, в порядке делопроизводства, так же возвращаются представленные заявителем (его уполномоченным представителем) документы.

Специалист подготавливает договор деприватизации в 3-х экземплярах, один из которых находится в делах Администрации Воинского сельского поселения, второй - для Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, третий - собственнику. Административная процедура «Подготовка договора» завершается непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за производство по заявлению, одного из следующих документов:

-договор деприватизации;

-письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «подготовка договора» - 30 дней.

3.5 Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

а) предлагает ознакомиться с текстом договора;

б) разъясняет условия договора в случае возникновения вопросов;

в) предлагает подписать данный договор в требуемых экземплярах;

г) сообщает о необходимости государственной регистрации права в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым..

Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в документах (в случаях, установленных правовыми актами, соглашением), в получении решения (отказа) и иных документов на экземпляре заявления о приеме документов. Специалист выдает документы заявителю. Оставшиеся документы формируются в порядке делопроизводства и находятся на архивном хранении.

3.6 Переход права собственности на жилое помещение регистрируется в

Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым.

Основанием для начала процедуры перехода права собственности на жилое помещение является обращение граждан в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Специалист представляет интересы уполномоченного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, действует на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7 Заявитель(и) на любом этапе предоставления муниципальной услуги до получения договора деприватизации жилого помещения, имеет право в письменной форме отказаться от деприватизации жилого помещения. Для этого заявитель предоставляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность и заявление об аннулировании. Специалист регистрирует в журнале обращение заявителя об аннулировании заявления.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление письменного заявления заявителя(ей), либо его полномочного представителя, о прекращении деприватизации жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации Воинского сельского поселения.

4.2 Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

1. Специалист отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за правильность регистрации заявления;
- в) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;
- г) за соответствие принятого решения действующему законодательству;
- д) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4 Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, могут быть оспорены в досудебном (внесудебном) порядке, путем подачи соответствующего обращения (жалобы) Главе администрации непосредственно,

в течение одного месяца со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

5.1.1. Письменное обращение (жалоба) гражданина должно содержать следующие сведения:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии

5.1.2. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение (жалобу) не рассматривается.

5.1.3. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), при условии если его ФИО (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. Запрещается направлять обращение (жалобу) на исполнение муниципальному служащему, действие (бездействие) которого оспаривается (обжалуется).

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой Администрации принимается одно из следующих решений:

- об обоснованности обращения (жалобы) и незамедлительном принятии мер по восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- о необоснованности обращения (жалобы) заявителя.

5.1.7. О решении, принятом в порядке, предусмотренном пунктом 5.1.6. настоящего Регламента, сообщается заявителю в форме ответа

5.1.8. Ответ на обращение (жалобу) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.1.9. Ответ на обращение (жалобу) заявителя, данный в досудебном (внесудебном) порядке оспаривания решений и (или) действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги может быть оспорен (обжалован) в судебном порядке.

5.2. Решение, принятое по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых помещений (деприватизация жилых помещений) на территории Воинского сельского поселения»

В администрацию Воинского сельского поселения

от _____

Паспорт: серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

(фамилия имя отчество)

желаю передать принадлежащие мне на праве собственности и свободное от обязательств жилое помещение, являющиеся для меня единственным местом постоянного проживания, находящееся по адресу: _____ в собственность муниципального образования Воинское сельское поселение и прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Заявитель

(ф. и. о. полностью, подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальную собственность приватизированных гражданами жилых
помещений (деприватизация жилых помещений)
на территории Воинского сельского поселения»

ДОГОВОР

ПЕРЕДАЧИ ПРИВАТИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

с. Воинка

Мы, гр. _____

(Ф. И. О.)

паспорт _____, выдан _____

именуемые в дальнейшем «Собственник (Собственники)», с одной стороны, и Администрация Воинского сельского поселения действующая от имени муниципального образования Воинское сельское поселение

именуемое в дальнейшем «Администрация», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. В силу настоящего договора гр. _____

г.р. _____

на основании статьи 9.1 Закона РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» передают в собственность муниципального образования Воинское сельское поселение жилое помещение, находящееся по адресу:

2. Указанное жилое помещение состоит из _____ (_____) жилых комнат общей площадью _____ (_____) кв. м, в том числе жилой площадью _____ (_____) кв. м.

3. Указанное жилое помещение принадлежит Собственнику (Собственникам) по праву собственности (долевой собственности по _____ доли в праве собственности каждому) на основании договора передачи жилого помещения в собственность N _____ от " ____ " года, заключенного с _____

запись N _____

запись N _____

_____, N

_____, N
и свидетельств о государственной регистрации права, бланки серии

4. В указанном жилом помещении, кроме Собственника (Собственников), проживают, зарегистрированы и имеют право пользования данной жилой площадью

паспорт

, выдан код подразделения

г. _____
(Ф. И.О.)

паспорт _____, выдан

код подразделения

6. Администрация Воинского сельского поселения действующая от имени муниципального образования Воинское сельское поселение в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» принимает указанное жилое помещение в муниципальную собственность.

7. До подписания настоящего договора указанное жилое помещение никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит. Судебного спора о нем не имеется.

8. Администрация Воинского сельского поселения действующая от имени муниципального образования Воинское сельское поселение приобретает право собственности на указанное жилое помещение с момента государственной регистрации перехода права собственности, и жилое помещение считается переданным от Собственника

(Собственников) к муниципальному образованию Воинское сельское поселение.

8. За Собственником (Собственниками),

а также их членами семьи гр сохраняется

право

пользования жилым помещением.

Пользование жилым помещением осуществляется в соответствии с договором социального найма жилого помещения, заключаемым в письменной форме на основании настоящего договора между наймодателем - Администрацией Воинского сельского поселения и нанимателем.

9. Стороны подтверждают, что не лишены дееспособности, не состоят под опекой и попечительством, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть данного договора.

10. Договор оставлен и подписан в 2 экземплярах, имеющих равную силу, по одному для каждой из сторон.

Подписи сторон:

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЇНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ВОИНКА КОЙ КЪАСАБАСЫ
МЕМУРИЕТИ**

от 31 марта 2015г.

№ 64

С.Воинка

**Об утверждении положения об эвакуационной комиссии
на территории Воинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым**

В соответствии с федеральными законами «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.11.95 № 1113 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Указом Главы Республики Крым от 17.11.2014г. №470-у «О создании эвакуационной комиссии Республики Крым»

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии (приложение)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Воинский вестник" и разместить на странице Воинского сельского поселения интернет - портала <http://krpero.rk.gov.ru/>.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Приложение

**к постановлению администрации Воинского
сельского поселения
от 31.03.2015г № 64**

Положение

об эвакуационной комиссии муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия муниципального образования Воинское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым (далее - Эвакуационная комиссия) является постоянно действующим координационным органом, который создается для планирования мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения при опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время и взаимодействия с эвакуационными и эвакуационными комиссиями при планировании эвакуационных мероприятий в сельском поселении, организации подготовки и проведения эвакуации.

1.2. Эвакуационная комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Крым, нормативными правовыми актами Республики Крым, Главы Республики Крым, рекомендациями соответствующих органов, осуществляющих управление гражданской обороной, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет глава администрации Воинского сельского поселения - начальник гражданской обороны Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на председателя Эвакуационной комиссии, которым является заместитель главы администрации Воинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

1.4. В составе Эвакуационной комиссии создаются группы, осуществляющие мероприятия по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, а именно:

- группа оповещения и связи;
- группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- группа дорожного и транспортного обеспечения;
- группа учета эвакуируемого населения;
- группа информационного обеспечения;
- группа организации размещения эвакуируемого населения;
- группа эвакуации материальных и культурных ценностей.

2. Основные задачи и функции Эвакуационной комиссии

2.1. Основными задачами Эвакуационной комиссии являются:

- организация разработки и корректировки планов эвакуации населения на своем уровне и в подведомственных звеньях;
- организация разработки и корректировки планов эвакуации (вывоза) материальных и культурных ценностей;
- организация и контроль за всесторонним обеспечением эвакуационных мероприятий;
- организация и контроль за своевременным комплектованием и качественной подготовкой эвакуационных органов
- организация и контроль за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.

2.2. С целью выполнения основных задач Эвакуационная комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. В мирное время:

- организует непосредственное планирование эвакуационных мероприятий, совместно с исполнительными органами администрации Краснопереконского района Республики Крым, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны;
- разрабатывает и ежегодно уточняет план эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- обеспечивает взаимодействие эвакуационных и эвакуационных комиссий при разработке организационно-планирующих документов для подготовки территорий муниципальных образований к организации первоочередного жизнеобеспечения населения и обеспечения эвакуационных мероприятий в безопасных районах;

- контролирует создание, комплектование и подготовку эвакуационных органов; определяет количество и выбирает места дислокации промежуточных пунктов эвакуации, пунктов посадки (станций, пристаней) на все виды транспорта, а также маршруты пешей эвакуации;
- определяет в исключительных случаях целесообразность размещения, рассредотачиваемых работников организаций в населенных пунктах, расположенных в зонах возможных слабых разрушений, возможного опасного радиоактивного заражения (загрязнения);
- контролирует ход разработки планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, а также планов приема и размещения эвакуируемого населения в безопасной зоне, состояния планирования эвакуационных мероприятий на объектах экономики;
- осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- принимает участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки содержания разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;
- организует проверки готовности эвакуационных органов.

2.2.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций или с объявлением общей готовности гражданской обороны:

- обеспечивает развертывание и подготовку эвакуационных органов сельского поселения к проведению эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за своевременным развертыванием и подготовкой к работе эвакуационных органов;
- уточняет категории и численность эвакуируемого населения;
- уточняет сведения по эвакуации материальных и культурных ценностей;
- уточняет планы эвакуации населения, порядок и осуществление всех видов обеспечения эвакуации;
- устанавливает взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Республики Крым, федеральными органами исполнительной власти или их территориальными органами по Республике Крым, эвакуационными и эвакуприемными комиссиями, а также с органами военного командования гарнизонов, соединений, воинских частей и учреждений, дислоцирующихся на территории Республики Крым;
- контролирует подготовку к развертыванию сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки) и промежуточных пунктов эвакуации;
- контролирует подготовку транспортных средств к эвакуационным перевозкам, организацию инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и промежуточных пунктов эвакуации;
- уточняет совместно с транспортными органами порядок использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения, а также с промежуточных пунктов эвакуации в пункты его размещения в безопасной зоне;
- контролирует приведение в готовность имеющихся защитных сооружений в районах сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки;
- уточняет с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями планы приема, размещения и обеспечения населения в безопасной зоне.

2.2.3. При принятии решения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях или с момента объявления решения о проведении эвакуационных мероприятий:

- контролирует ход оповещения населения;
- постоянно поддерживает связь с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;
- контролирует подачу транспорта транспортными организациями на пункты посадки;
- контролирует выполнение уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- руководит работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению, сбору и отправке эвакуируемого населения в безопасную зону;
- организует регулирование движения и поддержание порядка в ходе выполнения эвакуационных мероприятий;
- информирует о количестве и сроках отправки вывозимого (выводимого) эвакуируемого населения, а также о виде транспорта, которым оно отправлено;
- обеспечивает сбор, учет и анализ данных о ходе проведения эвакуационных мероприятий в сельском поселении;
- осуществляет совместно с ведущими специалистами сектора по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, профилактики терроризма администрации Красноперекоского района Республики Крым сбор и обобщение данных о складывающейся обстановке и условиях проведения эвакуационных мероприятий в Красноперекоском районе;
- участвует в подготовке предложений Главе администрации Красноперекоского района Республики Крым - начальнику гражданской обороны Красноперекоского района Республики Крым для принятия им решения по складывающейся обстановке;
- доводит до подчиненных эвакуационных органов акты начальника гражданской обороны Красноперекоского района Республики Крым, принимаемые в ходе проведения эвакуационных мероприятий, осуществляет контроль за их своевременным выполнением;
- своевременно представляет Главе администрации Красноперекоского района Республики Крым - начальнику гражданской обороны Красноперекоского района Республики Крым отчетные документы о выполнении эвакуационных мероприятий, предусмотренных табелем срочных донесений;
- взаимодействует с органами военного управления, исполнительными органами государственной власти Республики Крым, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Республике Крым по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

3. Права Эвакуационной комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

-запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Красноперкопского района Республики Крым материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Эвакуационной комиссии; -заслушивать в установленном порядке на своих заседаниях представителей исполнительных органов государственной власти Красноперкопского района Республики Крым и организаций независимо от их формы собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Эвакуационной комиссии, и принимать соответствующие решения;

- разрабатывать проекты распоряжений Главы администрации Воинского сельского поселения - начальника гражданской обороны по вопросам подготовки эвакуационных органов, планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, которые обязательны для исполнения всеми руководителями гражданской обороны организаций, учреждений и объектов, а также объектовых эвакуационных и эвакуационных комиссий;

-привлекать в установленном порядке к работе Эвакуационной комиссии депутатов сельского совета, представителей учреждений (по согласованию), общественных и других организаций.

4. Порядок работы Эвакуационной комиссии

4.1. Текущая работа Эвакуационной комиссии осуществляется в соответствии с планом, который составляется на год и утверждается председателем Эвакуационной комиссии.

4.2. Организационно-техническое обеспечение работы Эвакуационной комиссии осуществляет Служба по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Республики Крым.

4.3. Заседания Эвакуационной комиссии проводит председатель Эвакуационной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Эвакуационной комиссии.

4.4. Эвакуационная комиссия правомочна принимать решения при наличии не менее половины ее состава. Решения эвакуационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, голос председательствующего на заседании Эвакуационной комиссии является решающим.

4.5. На заседаниях Эвакуационной комиссии её секретарем ведутся протоколы, в которых излагаются содержание рассматриваемых вопросов и принятые решения.

4.6. С целью обеспечения Эвакуационной комиссией возложенных функций проводится подготовка членов Эвакуационной комиссии:

на учебно-методических сборах и плановых занятиях; в ходе учений и тренировок по гражданской обороне; в ходе специальных учений эвакуационных органов.

Подготовка членов Эвакуационной комиссии осуществляется в соответствии с планами, утвержденными председателем Эвакуационной комиссии и отделом по чрезвычайным ситуациям Красноперкопского района Республики Крым в Государственной бюджетной организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Крым

5. Функциональные обязанности председателя Эвакуационной комиссии

5.1. Председатель Эвакуационной комиссии подчиняется Главе администрации Воинского сельского поселения - начальнику гражданской обороны Воинского сельского поселения и осуществляет непосредственное руководство всех эвакуационных органов сельского поселения.

5.2. Председатель Эвакуационной комиссии отвечает за организацию планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, готовность эвакуационных органов сельского поселения и подготовку Эвакуационной комиссии к работе по назначению.

5.3. Председатель Эвакуационной комиссии в мирное время обязан:

- руководить разработкой и корректировкой плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы республики; -контролировать совместно с Главой администрации Воинского сельского поселения - начальником гражданской обороны разработку планов обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне;

-контролировать создание, комплектование и подготовку эвакуационных органов; -осуществлять контроль за ходом разработки планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей категоризированных городов и планов приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

-периодически проводить заседания, на которых рассматривать и анализировать планы эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, планы приема и размещения эвакуируемого населения в безопасной зоне, результаты проверок планирования эвакуационных мероприятий на предприятиях, учреждениях и организациях;

-руководить разработкой проектов распоряжений Главы администрации Воинского сельского поселения - начальника гражданской обороны Воинского сельского поселения по вопросам подготовки эвакуационных органов, планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

-представлять в исключительных случаях Главе администрации Красноперкопского района Республики Крым - начальнику гражданской обороны Красноперкопского района Республики Крым на утверждение предложения по размещению рассредоточиваемых работников организаций в населенных пунктах, расположенных в зонах возможных слабых разрушений;

-осуществлять взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий; -организовывать участие эвакуационных органов в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;

-руководить созданием рабочих групп по отдельным направлениям деятельности Эвакуационной комиссии;

- руководить разработкой планирующих эвакуационных документов и функциональных обязанностей членов Эвакуационной комиссии, руководителей групп и утверждать их.

5.4. Председатель Эвакуационной комиссии при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации обязан:

- принять решение о проведении подготовительных мероприятий;
- осуществить сбор и развертывание эвакуационных органов;
- уточнить план эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- организовать контроль подготовки транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий;
- организовать уточнение подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема и размещения эвакуируемого населения в безопасной зоне и планов обеспечения эвакуационных мероприятий.

5.5. Председатель Эвакуационной комиссии при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное время обязан организовать:

- поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами;
- контроль хода оповещения населения и подготовки в безопасных районах пунктов временного размещения населения;
- контроль организации подачи транспорта на пункты посадки;
- руководство работой эвакуационных комиссий, сборных эвакуационных пунктов по сбору и отправке эвакуируемого населения в безопасные районы;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения и представление соответствующей информации Главе администрации Краснопереконского района Республики Крым - начальнику гражданской обороны Краснопереконского района Республики Крым.

5.6. Председатель Эвакуационной комиссии при переводе гражданской обороны с мирного на военное время обязан организовать:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов;
- уточнение планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, планов приема и размещения эвакуируемого населения в безопасной зоне и планов обеспечения эвакуационных мероприятий в безопасных районах;
- контроль за подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;
- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в промежуточных пунктах эвакуации;
- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах сборных эвакуационных пунктов и пунктов посадки;
- сбор и обобщение данных и представление информации Главе администрации Краснопереконского района Республики Крым - начальнику гражданской обороны Краснопереконского района Республики о ходе подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

5.7. Председатель Эвакуационной комиссии при получении распоряжения о проведении эвакуации обязан организовать:

- поддержание постоянной связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами;
 - руководство работой подчиненных эвакуационных органов по сбору эвакуируемого населения и отправке его в безопасные районы;
 - поддержание порядка в ходе эвакуационных мероприятий и регулирование движения эвакуационных колонн;
 - представление информации эвакуационным приемным комиссиям о количестве эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
- взаимодействие с органами военного управления, службами по вопросам обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- контроль за ходом оповещения населения, подачи транспорта на пункты посадки, выполнения планов эвакуации;
 - сбор, учет, анализ данных о количестве эвакуируемого населения по времени и видам транспорта, представление информации Главе администрации Краснопереконского района Республики Крым - начальнику гражданской обороны Краснопереконского района Республики Крым о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

**Муниципальная газета
«Воинский вестник»**

**Адрес редакции-издателя
296033 с.Воинка
Краснопереконский р-н
Республика Крым
ул. Ленина, 54
E-mail: voinskiysovet@mail.ru
Главный редактор: Максимова Е.В.
Телефон:92- 5-47
Факс: 92-5-47**

**Номер газеты подписан к печати
08.12.2015г. в 10.30 часов
Тираж – 7 экземпляров

Материалы этого выпуска
публикуются бесплатно**