

Черекские вести

Среда,
21

июля 2010 года

Газета Черекского района КБР

Издается с 1952 года

№ 57 (10875)

Цена свободная

✓ Официально

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы местной администрации
Черекского муниципального района
от «14» июля 2010 г. № 197-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории Черекского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории Черекского муниципального района, разработан в целях обеспечения порядка соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов, а также защиты прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта недвижимости в части осуществления застройки земельного участка, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при оказании муниципальной услуги.

1.2. Разрешение на строительство выдается застройщику на основании ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ и представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий право застройщику осуществлять строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику на основании ст. 55 Градостроительного Кодекса РФ и представляет собой документ, подтверждающий соответствие построенного объекта по требованиям градостроительного плана.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Черекского муниципального района осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 N 190-ФЗ;
3. Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
5. Устав Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией Черекского муниципального района (далее - администрация) через отдел архитектуры и градостроительства местной администрации Черекского муниципального района (далее - отдел).

Юридический и почтовый адрес: КБР, п. Кашатау, ул. К.Мечиева, 108, тел. 4-13-79.
Часы работы отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта а также на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой, общедоступной и предоставляется бесплатно.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублироваться по электронной почте), в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.4. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строи-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 197-пг

14 июля 2010 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории Черекского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории Черекского муниципального района.

2. Отменить Постановление главы администрации Черекского муниципального района № 288 от 17.11.2008 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Административный регламент оказания администрацией Черекского муниципального района услуг по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории Черекского муниципального района»

**И.о. главы местной администрации
Черекского муниципального района**

Р. Рамазанова

тельство. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство является:

- выдача заинтересованному лицу разрешения на строительство объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию на специальном бланке, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации № 698 от 24 ноября 2005 года «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

- отказ в выдаче заинтересованному лицу разрешения на строительство объекта капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию на бланке администрации в произвольной форме с указанием установленных законодательством причин отказа и норм закона.

2.5. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги по организации выдачи разрешения, а также на ввод объекта в эксплуатацию на строительство и осуществлению передачи указанных разрешений заинтересованным лицам являются:

- 1) отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 3.2. и 3.20. настоящего регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоблюдение установленного режима использования земель и иной недвижимости, других регламентирующих положений и требований к производству работ в зонах охраны памятников истории и культуры, предусмотренных проектами реконструкции (реставрации) объектов историко-культурного наследия;
- 4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.6. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- 1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предназначенном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- 3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- 4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
- 5) в иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются статьями 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2. Для получения разрешения на строительство застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя главы местной администрации Черекского муниципального района о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации, а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичного сервитута, объекта археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; е) проект организации строительства объекта капитального строительства; ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объекта капитального строительства, их частей; з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст. 49 Градостроительного Кодекса РФ); положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ
- 4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщик было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного Кодекса);
- 5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

3.3. К заявлению, указанному в п. 3.2. может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

3.4. В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в администрацию Черекского района заявление о выдаче разрешения на строительство, к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения

объекта индивидуального жилищного строительства.

3.5. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 3.2. настоящего регламента.

3.6. Уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.7. Заявление о выдаче разрешения на строительство заполняется по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 г. N 698-ПП «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.8. Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заинтересованным лицом лично, либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.9. Заявление с прилагаемыми документами принимаются и регистрируются в день поступления должностными лицами администрации, ответственными за делопроизводство путем произведенных записи в журнале регистрации входящей документации. Документы, не прошедшие регистрацию, к рассмотрению не принимаются.

3.10. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, заявление с прилагаемыми документами докладываются Главе местной администрации Черекского муниципального района. Глава местной администрации Черекского муниципального района в трехдневный срок с момента регистрации обращения направляет поручение о рассмотрении начальнику отдела архитектуры, строительства и территориального планирования.

3.11. Начальник отдела в течение 3-х рабочих дней производит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом РФ.

3.12. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения на строительство и в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.13. По результатам экспертизы документов, при установлении соответствия представленных документов требованиям Градостроительного кодекса РФ, начальник отдела поручает специалисту I категории отдела подготовку бланка разрешения на строительство в 3-х экземплярах. Разрешение на строительство в течение 3-х дней согласовывается с главой администрации поселения по месту нахождения земельного участка и подписывается Главой местной администрации Черекского муниципального района.

3.14. Зарегистрированное разрешение на строительство в 1 экземпляре, вместе с копиями документов, прилагаемыми к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, остается в архиве отдела, 2 экземпляра выданы заявителю.

3.15. Срок предоставления данной услуги 10 дней с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

3.16. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается сроком на 10 лет.

3.17. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

3.18. Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копий результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру

(Продолжение на 2 стр.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории Черекского муниципального района

(Продолжение. Начало на 1 стр.)

копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.19. Сведения о выданных разрешениях на строительство ежемесячно в срок до 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляются в органы статистики и в органы Государственного строительного надзора при Министерстве строительства и архитектуры КБР.

3.20. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик (заказчик) направляет в администрацию заявления на имя главы местной администрации Черекского муниципального района о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заклю-

чение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса.

3.21. Указанные в пунктах 6 и 9 части 3.20. настоящей статьи документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3.22. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных частью 3.20. настоящей статьи иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

3.23. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в частях 3.20. документы.

3.24. Орган, выдавший разрешение на строительство, в течение десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 3 настоящей статьи, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления ремонта объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.25. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, указанных в части 3.20. настоящей статьи;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в

отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

3.26. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в части 6 настоящей статьи оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 настоящего Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 настоящего Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.27. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

3.28. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, и копия информации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.29. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

3.30. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.31. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок по соблюдению работниками отдела сроков исполнения муниципальной услуги. Проверки проводятся не чаще одного раза в месяц. Ответственность за несоблюдение сроков исполнения несет непосредственно исполнитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы местной администрации Черекского муниципального района по вопросам жизнеобеспечения и безопасности. Ответственность за неполное и некачественное предоставление муниципальной услуги несет непосредственно начальник отдела архитектуры и градостроительства.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию Черекского муниципального района по вопросам жизнеобеспечения и безопасности.

5.2. В случае, получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к Главе администрации или в уполномоченные государственные органы.

5.3. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.4. Обращение может быть как устным, так и письменным. При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни заместителем главы администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

5.5. В случае, если в письменном обращении заявитель содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в местную администрацию Черекского муниципального района.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30-ти дней, в случае необходимости срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.7. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Приложение № 1

Образец заявления

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заказчик (застройщик) _____

(наименование юридического лица или

индивидуального предпринимателя)

почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на
Строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) _____

на земельном участке по адресу _____

(район, населенный пункт, улица, номер, кадастровый номер участка)

принадлежащем мне на основании _____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений (о земельном участке, объекте недвижимости, проекте строительства) сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Обязуюсь в течении десяти дней со дня получения разрешения на строительство безвозмездно передать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

копии материалов инженерных изысканий и проектной документации.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, в 1 экз. на _____ листах.

Заказчик: _____

должность

подпись

ФИО

(дата)

Приложение № 2

Форма разрешения

Кому _____

(наименование застройщика, Ф.И.О. – для граждан, полное

наименование организации – для юридических лиц, адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до

" ____ " ____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

" ____ " ____ 20 ____ г.

МП

Действие настоящего разрешения

продлено до " ____ " ____ 20 ____ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа,

осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

" ____ " ____ 20 ____ г.

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при оказании услуги.

1.2. Разрешение на переустройство и (или) перепланировку выдается заявителю на основании ст.26 Жилищного Кодекса РФ и представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и дающий право заявителю осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилого помещения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1. Конституция Российской Федерации;
2. Жилищный Кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 г. № 188-ФЗ

3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

4. Устав Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией Черекского муниципального района (далее – администрация) через отдел архитектуры и градостроительства местной администрацией Черекского муниципального района (далее – отдел), юридический и почтовый адрес: КБР, п. Кашхатау, ул. К.Мечиева, 108, тел. 4-13-79.

Часы работы отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2. Муниципальная услуга реализуется по заявлению физических и юридических лиц, осуществляющих переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

2.3. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой, общедоступной и должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной и полной.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублироваться по электронной почте), в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.4. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения составляет не более 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку является:

- выдача заинтересованному лицу разрешения на переустройство и (или) перепла-

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 198-пг
14 июля 2010 г.
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения» на территории Черекского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:
Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения» на территории Черекского муниципального района.
И.о. главы местной администрации Черекского муниципального района Р. Рамазанова

нировку жилых помещений на специальном бланке, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

- отказ в выдаче заинтересованному лицу разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений на бланке администрации в произвольной форме с указанием, установленных законодательством причин отказа и норм закона.

2.5. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку и осуществлению передачи указанных разрешений заинтересованным лицам являются:

- 1) отсутствия документов прилагаемых к заявлению, указанных в части 3.2 раздела 3 настоящего Регламента;
2) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства, санитарных, пожарных, строительных норм и правил и требованиям технических регламентов.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются статьей 26 Жилищного Кодекса РФ

3.2. Для получения разрешения на строительство заявитель (заказчик) направляет в администрацию заявление на имя главы местной администрации Черекского муниципального района о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, (подлинники или засвидетельствованные нотариально копии);
3) технический паспорт на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;
4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, согласованный с представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя, в порядке и на условиях установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.3. Заявление о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения заполняется по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3.4. Заявление подается заинтересованным лицом лично, либо почтовым отправлением с приложением необходимых документов.

3.5. Заявления с прилагаемыми документами принимаются и регистрируются в день поступления должностными лицами администрации, ответственными за делопроизводство путем произведения записи в журнале регистрации входящей документации. Документы, не прошедшие регистрацию к рассмотрению, не принимаются.

3.6. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, заявление с прилагаемыми документами докладываются Главе местной администрации Черекского муниципального района. Глава местной администрации Черекского муниципального района в трехдневный срок с момента регистрации обращения направляет поручение о рассмотрении начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

3.7. Начальник отдела в течение 3-х рабочих дней производит проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями, установленными Жилищным Кодексом РФ.

3.8. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, а также полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заинтересованному лицу отказывается в выдаче разрешения и в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.9. По результатам экспертизы документов, при установлении соответствия представленных документов требованиям Жилищного Кодекса РФ начальник отдела поручает главному специалисту отдела подготовку бланка разрешения на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в 3-х экземплярах.

3.10. Зарегистрированное разрешение на переустройство и (или) перепланировку в 1 экземпляре, вместе с копиями документов, приложенными к заявлению о выдаче разрешения на переустройство и (или) перепланировку, остается в архиве отдела, 2 экземпляра выдаются заявителю.

3.11. Срок предоставления данной услуги 10 дней с момента регистрации заявления. В случае предоставления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок по соблюдению работниками отдела сроков исполнения муниципальной услуги. Проверки проводятся не чаще одного раза в месяц. Ответственность за несоблюдение сроков исполнения несет непосредственно исполнитель.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации Черекского муниципального района по вопросам жизнеобеспечения и безопасности. Ответственность за неполное и некачественное предоставление муниципальной услуги несут непосредственно исполнитель и начальник отдела архитектуры и градостроительства.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.3. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействия) и решения должностного лица органа местного самоуправления, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию к заместителю Главы администрации Черекского муниципального района по вопросам жизнеобеспечения и безопасности

5.2. В случае, получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к Главе администрации или в уполномоченные государственные органы.

5.3. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.4. Обращение может быть как устным, так и письменным. При устном обращении прием заинтересованных лиц осуществляется в приемные дни заместителем главы администрации. Ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество (в случае обращения индивидуального предпринимателя), либо полное наименование заинтересованного лица (в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись обратившегося индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица и дату.

5.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в местную администрацию Черекского муниципального района.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30-ти дней, в случае необходимости срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.7. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

Приложение 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

В _____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку нужно указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____ (права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" ___ 20___ г. по "___" ___ 20___ г. Режим производства ремонтно-строительных работ с ___ по ___ часов в ___ дни. Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" ___ г. № _____:

Table with 5 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество, Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан), Подпись <*>, Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

(Продолжение на 4 стр.)



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Продолжение. Начало на 3 стр.)

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на _____ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" " 20 г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" " 20 г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
" " 20 г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " " 20 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " " 20 г.
№ _____

Расписку получил " " 20 г.
_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) переустройство и (или) перепланировку _____ жилых помещений по адресу: _____ занимаемых (принадлежащих) _____ (ненужное зачеркнуть) _____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить <*>: срок производства ремонтно-строительных работ с " " 20 г. по " " 20 г.; режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Получил: " " 20 г. _____ (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) _____ (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " " 20 г.

_____ (заполняется в случае направления решения по почте) _____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Официально

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 196-пг

13 июля 2010 г.

О ходе выполнения решения комитета Парламента КБР по экологии и природопользованию

Во исполнение Федерального Закона № 89-ФЗ от 24 июня 1998 года, ч. 2 ст. 8 Закона КБР от 26 декабря 2008 года « Об отходах производства и потребления», решения комитета Парламента КБР пр. №8 от 16 июня 2010г. «Об отходах производства и потребления» и реализации районной целевой программы «Утилизация и переработка бытовых и промышленных отходов на территории Черекского муниципального района на 2009-2011 годы», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Рекомендовать главам городского и сельских поселений района усилить работу по раздельному сбору вторичного сырья в процессе проведения планового вывоза бытовых отходов от населения.
2. Для увеличения собираемости платежей за негативное воздействие на окружающую среду местной администрации района, главам администраций городского и сельских поселений района активизировать работу по постановке на учет в среднекавказском управлении «Ростехнадзор» природопользователей, осуществляющих свою деятельность на подведомственных территориях.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника УСХ и П Черекского муниципального района **Ульбашева Х.Х.**

И.о. главы местной администрации Черекского муниципального района
Р. Рамазанова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 200-пг

14 июля 2010 г.

Об обеспечении пожарной безопасности на период уборки урожая и заготовки кормов в 2010 году

Для обеспечения пожарной безопасности на период уборки урожая и заготовки кормов в 2010 году и исполнения распоряжения Правительства КБР от 08 июня 2010 года № 227-РП, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. На период уборки урожая образовать районную комиссию по проверке готовности уборочной техники, мест хранения зерна и грубых кормов, осуществлению контроля за соблюдением требований пожарной безопасности в следующем составе:
Ульбашев Х.Х. - начальник МУ «УСХ и П Черекского муниципального района», председатель комиссии
Члены комиссии:
Касимов М.Х. - начальник ОГПН ПЧ №8 Черекского муниципального района (по согласованию)
Мисиров Р.Б. - начальник отдела ГО и ЧС Черекского муниципального района
Тогузаев А.К. - директор ООО «Сервис А» Черекского муниципального района (по согласованию).
2. Рекомендовать руководителям сельхозпредприятий всех форм собственности:
- заключить договоры с Государственной противопожарной службой Черекского муниципального района по обслуживанию и ремонту спецагрегатов пожарных автомобилей;
- организовать во всех сельхозпредприятиях проведение инструктажа с работниками, занятыми на уборке урожая и заготовке кормов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- обеспечить уборочную технику, транспорт, места хранения зерна и грубых кормов средствами пожаротушения;
- особое внимание обратить на соблюдение противопожарных разрывов при размещении открытых складов грубых кормов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МУ «УСХ и П Черекского муниципального района» **Ульбашева Х.Х.**

И.о. главы местной администрации Черекского муниципального района
Р. Рамазанова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16

Об усилении мер противопожарной безопасности и введении особого противопожарного режима в городском поселении Кашхатау в весенне-летний пожароопасный период 2010 года

В соответствии со ст. 30 ФЗ РФ от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства КБР от 18.05.2010 года №101-пг, в целях усиления мер противопожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2010 года и повышения уровня противопожарной защиты территории городского поселения Кашхатау в весенне-летний период, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. На период с 01.07.2010 года по 31.08. 2010 года ввести на территории городского поселения Кашхатау особый противопожарный режим.
2. Рекомендовать руководителям организаций (предприятий), независимо от форм собственности, расположенных на территории поселения:
- подготовить распорядительные документы об усилении противопожарной защиты подведомственных объектов и территорий, утвердить планы неотложных противопожарных мероприятий, установить действенный контроль за их исполнением;
- потребовать от руководителей подведомственных объектов установить соответствующий противопожарный режим и строго выполнять требования пожарной безопасности;
- до 31.08.2010 года совместно с представителями пожарной охраны провести проверку внутреннего противопожарного водопровода подведомственных объектов и организовать устранение неисправностей, а также принять меры по доукреплению пожарных кранов недостающим противопожарным инвентарем;
- установить на видных местах указатели мест расположения пожарных гидрантов и водоемов в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности;
- совместно с предприятиями жилищно-коммунального хозяйства принять меры по содержанию в исправном состоянии пожарных гидрантов, а также очистке водоемов, приспособленных для целей пожаротушения, оборудованию и ремонту пирсов для забора воды из естественных источников, оборудованию водонапорных башен приспособлениями для забора воды пожарной техникой;
- организовать проведение субботников по очистке от горючих отходов (мусора, тары, опавших листьев, сухой травы) территории предприятий, а также прилегающих к жилым домам и иным постройкам, и их вы-

воз на специально отведенные площадки (свалки).
3. Запретить проведение пожароопасных работ на участках, прилегающих к пожароопасным объектам, толку печей, кухонных очагов и котельных установок, работающих на твердом топливе, разведение костров на территории городского поселения и прилегающей к ним территориях.

4. Организовать в период с 01.07. 2010 года по 31.08.2010 года дежурство силами добровольных пожарных формирований.
5. Рекомендовать службе пожарной охраны:
- организовать обучение населения мерам пожарной безопасности по месту жительства, а также детей в учреждениях образования, отдыха и иных учреждениях;
- проводить практические тренировки по отработке организованной эвакуации людей при возникновении пожара на объектах с массовым пребыванием людей;
- усилить контроль за соблюдением правил пожарной безопасности на территории городского поселения Кашхатау;
- совместно с заинтересованными учреждениями и организациями осуществить комплекс мер, направленных на предупреждение пожаров в жилом фонде, образовательных учреждениях и на объектах с массовым пребыванием людей, в местах летнего отдыха детей;
- повысить контроль за исполнением юридически-ми, должностными лицами и гражданами требований пожарной безопасности;
- регулярно информировать население через средства массовой информации о пожарной обстановке, произошедших пожарах и мерах по их предотвращению.
6. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Черекские вести».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на **Иттиева Ж.В.**, заместителя главы местной администрации городского поселения Кашхатау.
8. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава местной администрации городского поселения Кашхатау
А. Ажоев

Объявляется конкурс на разработку районной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту в Черекском муниципальном районе на 2011-2013 годы».

В разработке программы могут участвовать лица, имеющие высшее юридическое образование и опыт работы в правоохранительных органах.

За справками по вопросу принятия участия в конкурсе обращаться по адресу: п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108, Администрация Черекского муниципального района, кабинет № 18, тел. 41-2-01. с 9 до 18 часов ежедневно с 19.07.2010 года, кроме выходных дней. Перерыв с 13 до 14 часов.

Прием заявок и предложений до 29.07.2010 года.

Конкурсная комиссия

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Местная администрация Черекского района (361801, КБР, Черекский район, п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108)

Ответственность за содержание и достоверность сведений в газетных материалах и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения может не совпадать с позицией учредителя и редакции.

За доставку газет подписчикам отвечает Черекский филиал Управления почтовой связи КБР. Тел.: 41-5-51, 41-2-66.

НАД НОМЕРОМ РАБОТАЛИ:

ответ. секретарь - З.Ажоева; дизайнер - Е.Кушхабиева; корректор - Т.Уянаева; оператор ПК - А.Бозиева;

АДРЕС РЕДАКЦИИ:

361801, КБР, Черекский район п. Кашхатау, ул. Зукаева, 5

ТЕЛЕФОНЫ:

главный редактор - 41-3-74, корреспонденты - 41-4-94, ответ. секретарь - 41-4-95, бухгалтерия - 41-5-71, факс - (86636)-41-3-74

Газета подписана в печать по графику - 18.00 фактически - 18.00

ТИРАЖ - 1651

ИНДЕКС - 51545

ЗАКАЗ -

Главный редактор
Марат ЧАБДАРОВ

Интернет-версия <http://rgazets.smikbr.ru>

E-mail: 4epек-vectu@rambler.ru

Газета выходит по средам и субботам

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по КБР Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Свидет. о регистр. ПИ № ТУ 07-00013 от 11.12.2009г.

Газета отпечатана на Республиканском полиграфкомбинате им. Революции 1905 года, г. Нальчик, пр. им. Ленина, 33