

*Средство массовой информации Грушевского сельского поселения*

# ВЕДОМОСТИ

№ 18 (277)  
30 июня 2021г.

## ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

---



Администрация Грушевского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06. 2021

№ 204

ст. Грушевская.

Об утверждении Порядка установления и оценки применения устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля

В соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления о оценки применения устанавливаемых муниципальными нормативами правовыми актами обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Грушевского сельского поселения И.Г.Коновальцеву.

Глава Администрации  
Грушевского сельского поселения

Н.Л. Онищенко

Постановление вносит  
отдел экономики и финансов  
Администрации

## **ПОРЯДОК**

### **Установления и оценки применения устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельностью и оценки соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля**

#### **1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также с принципами установления и оценки применения, устанавливаемых в муниципальных нормативных правовых актах требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценки соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, определенных Федеральным законом от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в РФ» (далее – обязательные требования), с учетом Стандарта качества нормативно-правового регулирования обязательных требований, одобренным протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития РФ «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 24.04.2018 (далее – Стандарт), Методических рекомендаций по систематической оценке эффективности обязательных требований для обеспечения минимизации рисков и предотвращения негативных социальных или экономических последствий, включая отмену неэффективных и избыточных, утвержденных протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 31.03.2017 № 19 (3) (далее – Методические рекомендации), и в целях обеспечения единого подхода к установлению и оценке применения обязательных требований.

1.2. Настоящий Порядок включает: порядок установления обязательных требований: порядок оценки применения обязательных требований: порядок пересмотра обязательных требований.

#### **2. Порядок установления обязательных требований**

Администрация Грушевского сельского поселения, уполномоченная на осуществление соответствующего вида муниципального контроля (далее – Администрация), устанавливает обязательные требования с соблюдением принципов, установленных статьей 4 Федерального закона от 31.07.2020 № 247 – ФЗ «Об обязательных в Российской Федерации», а также руководствуясь Стандартом и настоящим Порядком.

### **3. Порядок оценки применения обязательных требований**

3.1. Оценка применения обязательных требований включает: оценку достижения целей введения обязательных требований; оценку фактического воздействия муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования.

3.2. В целях оценки достижения целей введения обязательных требований и выявления неэффективных требований Администрацией предусматривается оценка обязательных требований посредством анкетирования представителей предпринимательского сообщества в рамках организации и проведения публичных мероприятий для подконтрольных субъектов с анализом правоприменительной практики. Форма акты разрабатывается Администрацией в соответствии с Методическими рекомендациями.

Администрация на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается возможность направления сообщений, отзывов, комментариев («обратная связь») от предпринимательского и экспертного сообщества, в части оценки применения и актуализации обязательных требований.

3.3. В целях анализа обоснованности установленных обязательных требований, определения и оценки фактических последствий их установления, выявленных избыточных условий, ограничений, запретов, обязанностей Администрацией проводится оценка регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования.

### **4. Порядок пересмотра требований**

4.1. Пересмотр обязательных требований осуществляется Администрацией по результатам оценки применения обязательных требований.

4.2. Пересмотр обязательных требований проводится один раз в год.

4.3. При выборе обязательных требований, подлежащих пересмотру, необходимо исходить из следующего:

степень риска, на предотвращение которого направлено действие обязательного требования (угроза жизни, здоровью граждан, возникновение чрезвычайных ситуаций природного характера либо создание непосредственной угрозы указанных последствий);

сведения об установленной ответственности за нарушение обязательного требования (в том числе с указанием дифференциации ответственности в зависимости от категории риска или класса (категории) опасности поднадзорных (подконтрольных) объектов;

сведения о количестве проверок соблюдения обязательного требования, проведенных в календарном году, предшествующем текущему году (в динамике, по годам).

4.4. Принятие решения о пересмотре обязательного требования основывается:

на выявлении в ходе обобщения и анализа правоприменительной практики неэффективных (устаревших, дублирующих и избыточных) обязательных требований, избыточных административных процедур;

на информации, полученной из сообщений, отзывов, комментариев от предпринимательского и экспертного сообществ на официальном сайте Администрации и/или посредством анкетирования в рамках организации публичных мероприятий предложений по актуализации обязательных требований от предпринимательского и экспертного сообществ;

по итогам работы с проверочными листами (списками контрольных вопросов), перечнями муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;

на предложениях представителей научно-исследовательских организаций, экспертного и предпринимательского сообществ.

4.5. При поступлении пяти и более обращений представителей научно-исследовательских организаций, экспертного и предпринимательского сообщества о нецелесообразности применения, как отдельных обязательных требований, так и муниципальных нормативных правовых актов в целом, должна быть проведена внеочередная оценка эффективности применения обязательных требований в течение месяца со дня поступления последнего обращения.

4.6. Администрация рассматривает материалы, послужившие основанием для пересмотра обязательных требований, и принимает одно из следующих решений:

оставить действие обязательного требования без изменений;

пересмотреть обязательное требование (в том числе объединить с иным обязательным требованием);

отменить обязательное требование;

применять иные меры, направленные на совершенствование контрольно-надзорной деятельности в соответствующей сфере правоотношений.

4.7. Ежегодно в срок не позднее 1 февраля информация о результатах систематической оценки применения и пересмотра обязательных требований размещается на официальном сайте Администрации.



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06. 2021

№ 205

ст. Грушевская.

Об утверждении положения о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности Администрации Грушевского сельского поселения в занимаемых ей помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Грушевского сельского поселения в занимаемых ей помещениях, согласно приложению к данному постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Грушевского сельского поселения И.Г.Коновальцеву.

Глава Администрации  
Грушевского сельского поселения

Н.Л. Онищенко

Постановление вносит  
Заместитель главы  
Администрации Грушевского сельского  
поселения  
Коновальцева И.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ  
С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГРУШЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
В ЗАНИМАЕМЫХ ЕЙ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Грушевского сельского поселения (далее - администрация поселения) в занимаемых ей помещениях.

1.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации поселения осуществляется в помещениях, занимаемых администрацией поселения должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Грушевского сельского поселения (далее – лицо, ответственное за ознакомление).

1.3. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации поселения в отношении:

- 1) информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацией для служебного пользования;
- 2) информацией, содержащей персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления).

1.4. Администрация поселения в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами Администрации Грушевского сельского поселения:

- 1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации поселения в занимаемых ей помещениях в устной форме;
- 2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности администрации поселения (далее – фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением 1 к настоящему Положению;
- 3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, не включенной в фонд.

**2. Порядок ознакомления пользователей информацией  
с информацией о деятельности администрации поселения в устной форме**

2.1. Информацию о деятельности администрации поселения в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в администрацию поселения к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации поселения, определяющими режим работы администрации поселения.

2.2. Устное информирование пользователей информацией о деятельности администрации поселения происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.

2.3. Устное информирование пользователей информацией о деятельности администрации поселения осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей информацией к лицу, ответственному за ознакомление.

2.4. В случае, если пользователю информацией необходима информация о деятельности администрации поселения, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности администрации поселения.

2.5. В случае, если объем информации о деятельности администрации поселения, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю информацией в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности администрации поселения в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа, в том числе с использованием фонда) либо путем направления запроса информации в администрации поселения.

### **3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, включенной в фонд**

3.1. Ознакомление пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с функционирующим в автоматическом режиме программно-аппаратным комплексом, предназначенным для воспроизведения на экране и (или) звукового воспроизведения документов, включенных в состав фонда, а также сохранения копий указанных документов на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) их отправки на адрес электронной почты (далее – пункт подключения к фонду).

3.2. В целях ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов, включенных в состав фонда.

3.3. Доступ пользователей информацией к документам, включенным в состав фонда, способами, предусмотренными пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Положения, осуществляется бесплатно.

### **4. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, не включенной в фонд**

4.1. В порядке, установленном настоящим разделом, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности администрации поселения, не включенной в фонд, информацией, которая в соответствии с пунктами 2.4 – 2.5 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме, а также в случае временной (более 1 часа подряд) неработоспособности пункта подключения к фонду.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности администрации поселения осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя главы Администрации Грушевского сельского поселения о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности администрации поселения (далее – заявление).

4.2. В заявлении указываются:

1) сведения о пользователе информацией: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;

2) сведения о представителе пользователя информацией (в случае, если заявление подается представителем пользователя информацией): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица);

- 3) перечень документов, копии которых желает получить пользователь информацией, с указанием их реквизитов;
- 4) адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления заявителя о готовности копий или отказе в предоставлении информации;
- 5) способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности администрации поселения (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);
- 6) согласие заявителя на внесение платы за изготовление копий документов в случае, если взимание такой платы предусмотрено законодательством;
- 7) дата составления заявления, подпись заявителя (в случае подачи заявления представителем пользователя информацией – подпись представителя пользователя информацией);
- 8) подлинник доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией).

4.3. Заявление подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

4.4. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента их подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируются указанным лицом в Журнале, предусмотренном приложением 2 к настоящему Положению (далее – Журнал).

4.5. Лицо, ответственное за ознакомление, не позднее рабочего дня, в котором заявление подано (а если указанное заявление подано позднее, чем за три часа до окончания рабочего дня в органе местного самоуправления или его структурного подразделения, – не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня органа местного самоуправления) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности администрации поселения, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Положения.

4.6. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности администрации поселения, принимается одно из двух решений:

- 1) об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя информацией с документом;
- 2) об отказе в предоставлении пользователю информацией запрашиваемого документа для ознакомления.

4.7. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, принимается в следующих случаях:

- 1) невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;
- 2) отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в администрации поселения;
- 3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 1.4 настоящего Положения;
- 4) запрашиваемый пользователем информацией документ включен в состав фонда.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 4.6 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

4.10. Лицо, ответственное за ознакомление, вручает изготовленные копии документов, запрошенных пользователем информацией, лично пользователю информацией или его представителю и незамедлительно делает соответствующие отметки в Журнале.

4.11. Ознакомление пользователя информацией или его представителя с копиями запрошенных пользователем информацией документов осуществляется в специально отведенном для этого помещении, занимаемом администрации поселения, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации поселения, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений.

4.12. Плата за предоставление информации о деятельности администрации поселения взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информации, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

Приложение 1

к Положению о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Грушевского сельского поселения в занимаемых ей помещениях

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,  
А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В  
УКАЗАННЫЙ ФОНД  
(далее - Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности Администрации Грушевского сельского поселения (далее – фонд; администрация поселения).

1.2. Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность электронных документов, содержащих информацию о деятельности администрации поселения, и является муниципальным информационным ресурсом. Формирование фонда предусматривается в случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления.

1.3. Формирование фонда обеспечивается должностным лицом администрации поселения, уполномоченным распоряжением Администрации Грушевского сельского поселения (далее – информатор).

Информатор несет ответственность за своевременность включения информации о деятельности администрации поселения в фонд, исключения указанной информации из фонда, а также учет и хранение электронных документов, включенных в фонд.

1.4. Глава Администрации Грушевского сельского поселения из числа должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на учет и (или) хранение документов, определяет должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности администрации поселения информатору для ее включения в состав фонда (далее – уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления ими информации о деятельности администрации поселения информатору.

1.5. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета Администрации Грушевского сельского поселения (далее – местный бюджет).

1.6. Плата за ознакомление с информацией о деятельности администрации поселения с пользователей информацией не взимается.

**2. Состав фонда**

2.1. Формирование фонда осуществляется посредством включения в его состав, учета и хранения следующих документов:

1) Муниципальные правовые акты, изданные администрацией поселения, включая сведения о признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации

муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- 2) тексты проектов муниципальных правовых актов;
- 3) муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности администрации поселения, принятия проектов муниципальных актов;
- 4) акты о назначении на должность и освобождения от должности главы поселения;
- 5) ежегодные отчеты о результатах деятельности администрации поселения;
- 6) правовые акты о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- 7) документы территориального планирования;
- 8) стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) администрации поселения;
- 9) аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) администрации поселения;
- 10) тексты официальных выступлений и заявлений главы поселения и заместителей главы поселения;
- 11) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности администрации поселения;
- 12) документы стратегического планирования администрации поселения, их проекты.

2.2. В фонд не подлежат включению документы:

- 1) содержащие информацию о деятельности администрации поселения, отнесенную в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;
- 2) содержащие персональные данные (за исключением персональных данных главы поселения);
- 3) правовые акты, изданные администрацией поселения по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности администрации поселения.

### **3. Порядок формирования фонда**

3.1. Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда в соответствии с пунктами 2.1 – 2.2 настоящего Порядка, для осуществления учета и (или) на хранение, обязано направить информатору указанный документ в форме электронного документа.

Если документ, который в соответствии с пунктами 2.1 – 2.2 настоящего Порядка подлежит включению в состав фонда, поступил к уполномоченному должностному лицу на бумажном носителе и у указанного должностного лица отсутствует возможность изготовить электронный документ, содержащий ту же информацию, что и документ на бумажном носителе, указанное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда, направляет этот документ информатору на бумажном носителе. В этом случае изготовление соответствующего электронного документа осуществляется информатором в течение трех дней со дня поступления документа к информатору.

Должностные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, обеспечивают соответствие информации, содержащейся в электронных документах, подлежащих включению в состав фонда, указанным документам на бумажном носителе.

3.2. Информатор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документа в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, принимает решение о включении поступившего документа в состав фонда либо о невключении поступившего документа в состав фонда.

3.3. Решение о невключении поступившего документа в состав фонда информации принимается в следующих случаях:

- 1) документ не предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- 2) документ предусмотрен пунктом 2.2 настоящего Порядка;
- 3) поступившему документу нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание.

3.4. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.3 настоящего Порядка, информатор не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документа, сообщает должностному лицу, направившему соответствующий документ, о необходимости повторного представления в электронной форме документа, подлежащего включению в состав фонда.

3.5. Документ, в отношении которого принято решение о включении в состав фонда, подлежит включению в состав фонда не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, путем присвоения документу уникального регистрационного номера.

3.6. Должностное лицо администрации поселения, уполномоченное распоряжением администрации поселения, обеспечивает создание и функционирование информационно-поисковой системы, позволяющей осуществлять оперативный поиск документов, включенных в состав фонда, по их реквизитам и по регистрационному номеру, указанному в пункте 3.5 настоящего Порядка.

3.7. В случае выявления в отношении документа, включенного в состав фонда, обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда и в тот же срок уведомляет о принятом решении должностное лицо администрации поселения, предусмотренное пунктом 3.6 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы.

3.8. В случае выявления фактов наличия в документе, включенном в состав фонда, недостоверной информации информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда, в тот же срок уведомляет о принятом решении должностное лицо администрации поселения, предусмотренное пунктом 3.6 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы, а также сообщает о выявленных обстоятельствах уполномоченное должностное лицо, от которого поступил соответствующий документ.

3.9. В случае, если документу, включенному в состав фонда, нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание, информатор принимает меры по восстановлению указанного документа. Если восстановление поврежденного документа, включенного в состав фонда, невозможно, информатор не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактов повреждения документа сообщает о повреждении документа уполномоченному должностному лицу, от которого поступил соответствующий документ, и предлагает повторно представить документ.

Уполномоченное должностное лицо представляет информатору новый экземпляр соответствующего документа с учетом требований пункта 3.1 настоящего Порядка не

позднее семи рабочих дней со дня получения от информатора сообщения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

#### **4. Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд**

4.1. Ознакомление с документами, включенными в фонд, осуществляется пользователями информацией путем использования пунктов подключения к фонду (далее – пункт подключения), расположенных в помещениях, занимаемых администрацией поселения. Пункты подключения могут также быть размещены в помещениях муниципальных библиотек, муниципального архива.

4.2. Установка (оборудование) пункта подключения, в том числе в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, и его техническое сопровождение организуется информатором во взаимодействии с иными должностными лицами администрации поселения.

4.3. Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) при входе в здание, в котором находятся помещения, занимаемые органами местного самоуправления, на хорошо просматриваемых местах с учетом возможности обеспечения к ним доступа пользователей информацией без необходимости прохождения установленного пропускного режима в указанное здание, а также с учетом требований доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. В местах установки пункта подключения размещаются следующая информация:

- 1) о порядке работы с пунктом подключения, видах документов, подлежащих включению в фонд;
- 2) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности и номере телефона должностного лица, обеспечивающего работу соответствующего пункта подключения.

4.5. Места установки пункта подключения оборудуются:

- 1) стульями и столами;
- 2) стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации поселения и не включенных в состав фонда;
- 3) канцелярскими принадлежностями.

4.6. Возможность ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, посредством пункта подключения обеспечивается в течение всего рабочего времени в соответствии с правовыми актами администрации поселения, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений, а также в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, муниципального архива.

4.7. Посредством использования пункта подключения пользователю информацией должна быть обеспечена возможность:

- 1) визуального восприятия, восприятия на слух пользователем информацией документов, включенных в состав фонда;
- 2) записи копии документа, включенного в состав фонда, на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) отправки указанного документа на адрес электронной почты, самостоятельно вводимый пользователем информацией.





Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06. 2021

№ 229

ст.Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 11.02.2021 № 69 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области».

В связи с кадровыми изменениями в администрации Грушевского сельского поселения, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 1 к постановлению Администрации Грушевского сельского поселения от 11.02.2021 № 69 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

|                           |                  |   |    |
|---------------------------|------------------|---|----|
| № 18 (277) 30 июня 2021г. | Нормативные акты | Ведомости Грушевского сельского поселения | 17 |
|---------------------------|------------------|---|----|

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит:  
Ведущий специалист  
Ющенко Н.С.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 22.06.2021 № 229

«Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 11.02.2021 № 69

### **СОСТАВ**

**Комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, расположенных на территории Грушевского сельского поселения Аксайского района Ростовской области**

**Председатель комиссии:**

Онищенко Н.Л. – Глава Администрации Грушевского сельского поселения

**Заместитель председателя комиссии:**

Коновальцева И.Г. – заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения

**Секретарь комиссии:** Ющенко Н.С. - ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения

**Члены комиссии:**

Селиванова Т.И. – начальник сектора по вопросам ЖКХ и ПБ Администрации Грушевского сельского поселения;

Матвейчук В.П. (по согласованию) – начальник МБУ УПЧС Администрации Аксайского района;

Ларина Н.Н. – директор МУП АР «БТИ»;

Калинин Ю.В. (по согласованию) – старший инспектор ОНД по Аксайскому району;

Романовский В.Н. (по согласованию) – директор МБУ АР «Райстройзаказчик».



Администрация Грушевского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06. 2021

№ 230

ст.Грушевская

О создании в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных на территории Грушевского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях создания условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения на территории Грушевского сельского поселения, -

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень источников противопожарного водоснабжения и мест для забора воды в целях пожаротушения в любое время года из источников наружного противопожарного водоснабжения на территории Грушевского сельского поселения (приложение №1).
2. Утвердить Правила учета и проверки наружного противопожарного водоснабжения и мест для забора воды на территории Грушевского сельского поселения (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

4. Контроль исполнения постановления возложить на начальника сектора по вопросам ЖКХ и ПБ Администрации Грушевского сельского поселения Селиванову Т.И.

Глава Администрации  
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит:  
сектор по вопросам  
ЖКХ и ПБ .

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 29.06.2021 № 230

### ПЕРЕЧЕНЬ

источников противопожарного водоснабжения и мест для забора воды в целях  
пожаротушения в любое время года из источников наружного противопожарного  
водоснабжения на территории  
Грушевского сельского поселения

| №<br>п/п              | Адрес, место нахождения<br>водоисточника | Пожарный<br>водоисточник | № ПГ  |
|-----------------------|--|--------------------------|-------|
| <b>Ст. Грушевская</b> |  |                          |       |
| 1                     | ул. Советская,351 а                      | Пожарный гидрант         | ПГ №1 |
| 2                     | ул. Советская-пер. Пионерский            | Пожарный гидрант         | ПГ №2 |
| 3                     | ул. Советская,188                        | Пожарный гидрант         | ПГ №3 |
| 4                     | ул. Просвещения, 3а                      | Пожарный гидрант         | ПГ №4 |
| 5                     | ул. Космонавтов,1 а                      | Башня водонапорная       | -     |
| 6                     | ул. Просвещения, 3а                      | Башня водонапорная       | -     |

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Грушевского сельского поселения  
от 29.06.2021 № 230

## **ПРАВИЛА**

### **учета и проверки наружного противопожарного водоснабжения на территории Грушевского сельского поселения**

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила действуют на всей территории Грушевского сельского поселения и обязательны для исполнения организациями, предприятиями, а также всеми абонентами, имеющими источники наружного водоснабжения независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы.

1.2. Наружное водоснабжение – хозяйственно-питьевой водопровод с расположенными на нем пожарными гидрантами, пожарные водоемы, водонапорные башни, а также другие естественные и искусственные водоисточники, вода из которых используется для целей пожаротушения, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы.

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

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

2. Техническое состояние, эксплуатация и требования к источникам водоснабжения.

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

- качественной приемкой всех систем водоснабжения по окончании их строительства, реконструкции и ремонта;
- точным учетом всех источников наружного водоснабжения;
- систематическим контролем над состоянием водоисточников;
- периодическим испытанием водопроводных сетей на водоотдачу (1 раз в год);
- своевременной подготовкой источников наружного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

2.2. Источники наружного водоснабжения должны находиться в исправном состоянии и оборудоваться указателями, установленными на видных местах, в соответствии с нормами пожарной безопасности (НПБ 160-97). Ко всем источникам противопожарного водоснабжения должен быть обеспечен подъезд шириной не менее 3,5 м.

2.3. Пожарные водоемы должны быть наполнены водой. К водоему должен быть обеспечен подъезд с твердым покрытием и разворотной площадкой размером 12х12 м. При наличии «сухого» и «мокрого» колодцев крышки их люков должны быть обозначены указателями. В «сухом» колодце должна быть установлена задвижка, штурвал которой должен быть выведен под крышку люка.

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

### 3. Учет и порядок проверки наружного водоснабжения.

3.1. Руководители организаций, предприятий, а также абоненты обязаны вести строгий учет и проводить плановые совместные с подразделениями Государственной противопожарной службы проверки имеющихся в их ведении источников наружного водоснабжения.

3.2. С целью учета всех водоисточников, которые могут быть использованы для тушения пожара, абоненты совместно с Государственной противопожарной службой не реже одного раза в пять лет проводят инвентаризацию противопожарного водоснабжения.

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

#### 3.4. При проверке пожарного гидранта проверяется:

- наличие на видном месте указателя установленного образца;
- возможность беспрепятственного подъезда к пожарному гидранту;
- состояние колодца и люка пожарного гидранта, производится очистка его от грязи, льда и снега;
- работоспособность пожарного гидранта посредством пуска воды с установкой пожарной колонки;
- герметичность и смазка резьбового соединения и стояка;
- работоспособность сливного устройства;
- наличие крышки гидранта.

#### 3.5. При проверке пожарного водоема проверяется:

- наличие на видном месте указателя установленного образца;
- возможность беспрепятственного подъезда к пожарному водоему;
- степень заполнения водоема водой и возможность его пополнения;
- наличие площадки перед водоемом для забора воды;
- герметичность задвижек (при их наличии);
- наличие проруби при отрицательной температуре воздуха (для открытых водоемов).

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

### 4. Инвентаризация противопожарного водоснабжения

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

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

4.3. Для проведения инвентаризации водоснабжения постановлением Главы муниципального образования создается межведомственная комиссия, в состав которой входят: представители органов местного самоуправления, местной пожарной охраны и органа государственного пожарного надзора и абоненты.

#### 4.4. Комиссия путем детальной проверки каждого водоисточника уточняет:

- вид, численность и состояние источников противопожарного водоснабжения, наличие подъездов к ним;
- причины сокращения количества водоисточников;
- диаметры водопроводных магистралей, участков, характеристики сетей, количество водопроводных вводов;
- выполнение планов замены пожарных гидрантов (пожарных кранов), строительства новых водоемов, пирсов, колодцев.

#### 4.5. Все гидранты проверяются на водоотдачу.

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

5. Ремонт и реконструкция противопожарного водоснабжения.

5.1. Собственники водопроводной сети, а также абоненты, в ведении которых находится неисправный источник противопожарного водоснабжения, обязаны в течение 10 дней после получения сообщения о неисправности произвести ремонт водоисточника. В случае проведения капитального ремонта или замены водоисточника сроки согласовываются с государственной противопожарной службой.

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

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

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

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

6. Особенности эксплуатации противопожарного водоснабжения в зимних условиях.

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

- произвести откачку воды из колодцев и гидрантов;
- проверить уровень воды в водоемах, исправность теплоизоляции и запорной арматуры;
- произвести очистку от снега и льда подъездов к пожарным водоисточникам;
- проверить наличие знака ПГ.

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| Учредитель:<br>Администрация<br>Грушевского<br>сельского поселения<br>Аксайского района<br>Редактор: Онищенко Н.Л. | Ответственный за выпуск:<br>Коновальцева И.Г.<br><br>Адрес: ул. Советская, д. 265 а,<br>ст. Грушевская, Аксайский район,<br>Ростовская область<br>телефон: 8 (863 50) 356-46 | Тираж:20<br>экземпляров |
|--|--|-------------------------|