АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2016 д.Лебедевка №55-П

О внесении изменений в постановление

администрации Лебедевского сельсовета

«Принятие документов, а также

выдача решений о переводе или об отказе

 в переводе жилого помещения

в нежилое или нежилого помещения

в жилое помещение»№ 16-П от 17.03.2016

В целях приведения постановления администрации Лебедевского сельсовета в соответствии с Уставом МО Лебедевский сельсовет «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе

 в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»№ 16-П от 17.03.2016», в соответствие с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,руководствуясь Уставом МО Лебедевский сельсовет, постановляю:

1. Внести в постановления администрации Лебедевского сельсовета в соответствии с Уставом МО Лебедевский сельсовет «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе

 в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»№ 16-П от 17.03.2016 », следующие изменения:

 в разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

 подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2. При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.[[1]](#footnote-1)

9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете (печатном издании) «Лебедевский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лебедевского сельсовета И.Н.Кучева

Приложение

к постановлению

администрации Лебедевского сельсовета

 № 55-П от30.09 .2016

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте lebed.bdu.su

в печатном издании «Лебедевский вестник», также на информационных стендах, расположенных в администрации Лебедевского сельсовета по адресу: д.Лебедевка ул.Центральная 16 Каратузского района Красноярского края.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лебедевского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является администрация Лебедевского сельсовет.

Место нахождения: д.Лебедевка ул.Центральная 16 Каратузского района Красноярского края

Почтовый адрес: д.Лебедевка ул.Центральная 16 Каратузского района Красноярского края

Приёмные дни: с понедельника по пятницу

График работы: с 08-00 до 16-00, в пятницу с 08-00 до 16-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 8 391 37 32-2-45, адрес электронной почты lebedevka.sels@yandex.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) в администрации Лебедевского сельсовета ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, имеющее намерение произвести перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе помещения;

- решение об отказе в переводе помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7. в срок не более сорока пяти дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Уставом муниципального образования;

настоящим Регламентом[[2]](#endnote-1).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

а) заявление[[3]](#endnote-2) о переводе помещения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

 2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзацах третьем (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), четвертом, пятом пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

подача заявления неуполномоченным лицом;

 текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 2.7 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в переводе 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.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 дней.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2. При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.[[4]](#footnote-2)

9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию Лебедевского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\*. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

\*.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

\*.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

\*.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

 \*.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

\*. Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

\*.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

\*.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

\*.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

\*.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услу

 Приложение 1

 к административному регламенту

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

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

 (наименование муниципального образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое

(о переводе нежилого помещения в жилое)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь собственником жилого (нежилого) помещения, находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, право собственности на данное жилое помещение подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вариант: Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь уполномоченным собственником жилого помещения лицом на подачу заявления, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ прошу осуществить перевод вышеуказанного жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

Обстоятельства, оговоренные ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) невозможен, отсутствуют, а именно:

Вариант для перевода жилого помещения в нежилое: переводимое помещение расположено на первом этаже многоквартирного дома;

доступ к переводимому помещению возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям (или существует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению);

переводимое помещение не является частью жилого помещения, не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Вариант для перевода нежилого в жилое:

помещение отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (либо существует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»);

право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт жилого помещения.

3. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)[[5]](#footnote-3).

5. Копии заявления и документов, обосновывающих требования заявителя для заинтересованного лица.

6. Доверенность представителя заявителя.

7. Квитанция об оплате госпошлины.

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

 (подпись заявителя

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-1)
3. АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЕДЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2016 д.Лебедевка №56-П

О внесении изменений в постановление

администрации Лебедевского сельсовета

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

№17-П от 17.03.2016

 В целях приведения постановления администрации Лебедевского сельсовета в соответствии с Уставом МО Лебедевский сельсовет «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

№17-П от 17.03.2016», в соответствие с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,руководствуясь Уставом МО Лебедевский сельсовет, постановляю:

1. Внести в постановления администрации Лебедевского сельсовета в соответствии с Уставом МО Лебедевский сельсовет «Выдача выписки из похозяйственной книги»№17-П от 17.03.2016, следующие изменения:

 в разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

 подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2. При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.».

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете (печатном издании) «Лебедевский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лебедевского сельсовета И.Н.Кучева

ЛЕБЕДЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**РЕШЕНИЕ**

30.09.2016 д.Лебедевка № 09-36-Р

О передаче части полномочий

в организации библиотечного обслуживания населения муниципальному

образованию «Каратузский район» на 2017 год

 В соответствии с п.1 ч.1 ст.14, п.4 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации «, на основании ст.7 Устава Лебедевского сельсовета Каратузского района Лебедевский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

 1.Передать муниципальному образованию «Каратузский район» полномочия по решению вопросов местного значения Лебедевского сельсовета в сфере организации библиотечного обслуживания населения.

 2.Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Лебедевский вестник».

Глава сельсовета, Председатель Лебедевского

сельского Совета депутатов И.Н.Кучева

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

КАРАТУЗСКИЙ РАЙОН

ЛЕБЕДЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

 30.09.2016 д.Лебедевка № 09-37

**О правилах содержания домашних животных и птицы**

**на  территории Лебедевского сельсовета.**

           В целях усиления  мер по  предупреждению возникновения и  распространения опасных  заболеваний, общих для человека и  животных, а  также обеспечения гуманного отношения к   животным, руководствуясь положениями Федерального Закона от 06.10.2003  года  № 131  «Об  общих  принципах организации  местного  самоуправления в  Российской  Федерации»,  Уставом  Лебедевского сельсовета

                                                        РЕШИЛО:

1. Утвердить правила  содержания домашних животных и птицы

на  территории Лебедевского ( Приложение №1)

 2 . Решение вступает в силу в день, следующий за днем

 его официального опубликования в газете «Лебедевский вестник».

Глава сельсовета,

председатель Лебедевского

сельского Совета депутатов И.Н.Кучева

Приложение №1

К Решению Лебедевского сельскогоСовета

Депутатов №09-37от 30.09.2016

  Настоящие Правила содержания домашних животных  и  птицы на территории Лебедевского сельсовета разработаны в целях поддержания надлежащей чистоты для порядка, усиления мер по предупреждению возникновения и распространения ,опасных заболевании, общих для человека и животных, а также обеспечения гуманного отношения к животным. Правила обязательны для всех физических и юридических лиц, независимо от их организационно-правовой формы.

         ГЛАВА 1 Правила содержания крупного мелкого рогатого скота, лошадей и свиней

1. Общие положения

1 1 Разрешается содержать крупный и мелкий рогатый скот, лошадей и свиней в сараях в вольерах. Сараи, вольеры для скота следует предусматривать на расстоянии от жилых домов: одноквартирных или двухквартирных - не менее 10 м, от 3 до 18 квартир -не менее 25 м, свыше 18 квартир - не менее 50 м.

1 2 Животные, принадлежащие гражданам, предприятиям и организациям, подлежат обязательной регистрации, ежегодной перерегистрации (апрель-май) и вакцинации в государственных ветеринарных учреждениях по месту жительства граждан нахождения предприятий и организаций - владельцев животных. Вновь приобретенные животные должны быть зарегистрированы в пятидневный срок в учреждениях государственной ветеринарной службы.

1  3 Выпас сельскохозяйственных животных осуществляется на привязи при индивидуальном содержании под наблюдением владельца либо в гурте на специально отведенных администрацией сельского поселения (далее администрация поселения) местах выпаса под присмотром пастуха.

1.4. Прогон стада животных по улицам населенных пунктов согласовывается с

Главой поселения.

2.  Обязанности владельца животного

2.1.   Владелец животного обязан:

2.1.1. содержать животное в соответствии с его биологическими особенностями, гуманно обращаться с животным, не оставлять его без присмотра, без пищи и воды, не избивать его, в случае заболевания животного вовремя прибегнуть к ветеринарной

помощи;

2  12. содержать в надлежащем ветеринарно-санитарном состоянии помещения для животных, прилегающих территорий и улиц. Выполнять указания ветеринарных специалистов о мерах борьбы с заболеваниями животных, при вывозе навоза в места,

отведенные для складирования, осуществлять вывоз;

2.13. сообщать учреждению государственной ветеринарии по месту жительства о приобретении животных. Вновь приобретенных животных в течение 30 дней не пускать в общее стадо;

2.1.4.     предоставлять по требованию ветеринарных специалистов животных для осмотра, диагностических исследований, предохранительных прививок и лечебно-профилактических обработок;

2.1.5.    немедленно извещать ветеринарную службу обо всех случаях внезапного падежа животных или подозрения на заболевания животного заразной болезнью, и до прибытия ветеринарного специалиста изолировать заболевшее животное, не занимаясь самолечением;

2.1.6.     не допускать, без разрешения ветеринарной службы, убоя животных на мясо для дальнейшего использования при реализации на рынке.

2.1.7.    при продаже и транспортировке животных за пределы населенного пункта оформлять ветеринарное свидетельство установленного образца.

2.2. При гибели животного необходимо вызвать ветеринарного врача для установления причины гибели. Труп павшего животного сдается владельцем на утилизацию в официальном порядке с обязательным оповещением Администрации поселения. Запрещается выбрасывать трупы павших животных на свалки, в лесополосы. Регистрационное удостоверение животного отдается владельцем в ветеринарное учреждение, где оно было зарегистрировано.

23. Предприятия, учреждения, организации и граждане - владельцы животных обязаны обеспечивать их кормами и водой, безопасными для здоровья животных и окружающей среды, соответствующими ветеринарно-санитарным требованиям.

3.Запреты для владельца животного

3.1.   Допускать проход животных в общественных местах, на газонах, вблизи пешеходных дорожек и проезжей часта улицы, дороги.

3.2.   Содержать в неудовлетворительном ветеринарно-санитарном состоянии помещения для животных.

3.3.   Купать животных в водоемах и местах массового пребывания и купания людей.

3 Л.  Складировать навоз животных за пределами границ домовладения.

3.5.   Запрещается без согласований с ветеринарной службой:

-   продажа больных животных,

-   продажа заподозренных в заболевании животных,

-   реализация молока и молочной продукции от вышеперечисленных животных.

3.6.  Запрещается выпас коров и коз у дорог и автомагистралей, где почва и растительность загрязнены нефтепродуктами, свинцом и канцерогенными углеводородами.

3.7.   Запрещается выпускать в общее стадо быков старше двух лет.

3.8.   Запрещается выпас скота лицами, находившимися в состоянии опьянения и детям младше 16 лет.

3.     Запрещается оставлять животное без присмотра и без привязи в пределах населенного пункта.

4

ГЛАВА 2 Правила содержания домашней птицы

1.   Общие положения

1.1.   Разрешается содержать птиц (кур, цесарок, индеек, павлинов, фазанов, уток, гусей, голубей - далее птицы) в птичниках, вольерах, выгулах, соляриях. Сарай (вольер) для птицы следует предусматривать при строительстве на расстоянии от жилых домов: одноквартирных или двухквартирных - не менее 10 м, от 3 квартир до 18 квартир - не менее 25 м, свыше 18 квартир - не менее 50 м.

1.2.   Разрешается перевозить птиц в клетках наземным транспортом при соблюдении условий, исключающих беспокойство пассажиров.

2.     Обязанности владельцев птиц

2.1.   Содержать их в соответствии с зоотехническими нормами и ветеринарно-санитарными требованиями;

2.2.   Предоставлять по требованию ветеринарных специалистов птиц для осмотра, диагностических - исследований, предохранительных прививок и лечебно-профилактических обработок;

2.3.   Немедленно извещать ветеринарную службу обо всех случаях внезапного заболевания птиц или подозрения на заболевание птицы заразной болезнью и до прибытия ветеринарного специалиста изолировать заболевшую птицу и не заниматься самолечением.

2.4.   Обеспечивать водой и кормами, безопасными для здоровья животных и окружающей природной среды, соответствующими ветеринарно-санитарным требованиям.

3.  Владельцам птиц запрещается

3.1.   Выпускать домашнюю птицу на улицы, территорию памятников, парков и газонов.

3.2.   Содержать птицу в местах общего пользования - кухни, чердаки, подвалы многоквартирных домов.

3.3.   В   исключительных   случаях   выпас   домашней   птицы   за   пределами домовладения может быть разрешен по согласованию с Главой поселения.

ГЛАВА 3 Нормы разрывов от помещений для содержания сельскохозяйственных животных и птицы до соседних жилых домов (квартир) и объектов соцкультбыта

Нормы разрывов Норма разрыва от линии Поголовье

  свиньи коровы, бычки овцы, козы кролики (матки) нутрии, песцы птицы лошади

1 10 м 5 5 15 20 5 50 5

2 25 м 15 15 25 50 15 75 8

3 50 м 50 30 100 100 50 150 10

ГЛАВА 4 Правила содержания собак и кошек на территории

1. Общие положения

1.1.   Разрешается содержание собак, кошек в отдельных квартирах, в жилых домах при отсутствии у соседей медицинских противопоказаний (аллергии и пр.).

Не ограничивается количество животных у владельца, с соблюдением правил санитарии и гигиены.

1.2.   Собаки, принадлежащие гражданам, предприятиям и организациям, независимо от породы подлежат обязательной регистрации, ежегодной перерегистрации (март-апрель) в учреждениях государственной ветеринарной службы по месту жительства граждан, нахождения предприятий и организаций владельцев животных, а также вакцинации против бешенства в учреждениях государственной ветеринарной службы.

1.3.   Владельцы приобретенных собак, кошек обязаны содержать животное на карантине в течении 30 дней в изолированном помещении и по указанию ветеринарного специалиста предъявлять животное для осмотра и обработок в ветеринарном участке.

1.4.   При детских учреждениях (детские сады, школы), лечебных учреждениях, торговых предприятиях и предприятиях общественного питания разрешается содержать только сторожевых собак в условиях, исключающих возможность контакта с детьми и посетителями.

1.5.   Покупка, продажа собак или передача их другому владельцу, показ на выставках допускается только при наличии паспорта и отметки ветеринарного специалиста о состоянии здоровья животного и отсутствии карантина.

1.6.   Провоз собак в общественном транспорте разрешается только в намордниках и на поводках в сопровождении взрослых лиц, не более одной собаки на площадке автобуса.

1.7.   Провоз кошек разрешается в общественном транспорте в плотно закрытой корзине,

1.8.   Владелец имеет право на ограниченное время (до 20 минут) оставить свою собаку привязанной на коротком поводке в наморднике возле магазина или другого учреждения.

2.Обязанности владельца животного

2.1.   Владелец животного обязан:

2.1.1.     Содержать собак и кошек в соответствии с их биологическими особенностями, в помещениях, отвечающих ветеринарно-санаторным требованиям, гуманно обращаться с животными, не оставлять без присмотра, пищи и воды, не избивать и в случае заболевания животного вовремя прибегнуть к ветеринарной помощи.

2.1.2.  Содержать сторожевых собак на прочной привязи, спускать собак с привязи только на закрытых индивидуальных дворах, исключающих возможность их побега, принимать необходимые меры, обеспечивающие безопасность окружающих людей и животных.

2.1.3.  Выводить собаку на прогулку на поводке с прикрепленным к ошейнику жетоном, на котором указана кличка собаки и адрес владельца. Допускается спускать собаку с поводка в местах, определенных для выгула собак, при этом следует надевать намордник.

2.2,      Владельцу животного запрещается:

2.2.1 появляться с собакой в магазинах, предприятиях общественного питания (столовых, барах, кафе), школах, детских садах, парках, на стадионах, детских площадках. рынках, лечебных учреждениях кроме собак - поводырей;

2.2,2,выводить  кошек и  собак вне двора лицам, находившимся в состоянии опьянения и

детям младше 14 лет;

2.2.3  загрязнять эскрементами собак и кошек улицы, дворы;

2.2.4.купать собак в водоемах в местах массового купания людей:

22.5.разводить   кошек   и   собак   с   целью   использования   шкуры   и   мяса

животного:

2.2.6.проводить собачьи бои;

2.2,7 применять действия, влекущие гибель или увечье животного.

2.3.   .При заболевании собак и  кошек необходимо обращаться к ветеренарному

врачу.

2.4.    Владельцы    собак    и    кошек   обязаны   предоставлять   их    по   требованию

Ветеренарного специалиста.

2. 5. Владельцы собак, имеющие в собственности или пользовании земельный  участок  могут содержать  собак в  свободном  выгуле только  при хорошо огороженной  территории.  О наличии собаки  должна быть установлена при входе на участок табличка «Осторожно - злая собака».

2.6 При продаже и транспортировке собак, кошек за пределы поселения оформляется ветеринарное свидетельство установленного образна, где в обязательном порядке указывается дата вакцинации против бешенства.

2.7. В случае если собака и кошка укусит человека или животное, пострадавший, а также владельцы укушенных животных обязаны немедленно сообщать об этом в органы здравоохранения и ветеринарного надзора.

В период ветеренарного наблюдения  за данным животным в течение 10 дней владелец обязан создать, надлежащие УСЛОВИЯ по изоляции в отдельное помещение животного,  кормлению   и   содержанию  в  соответствии  с  указаниями   ветеринарного

Специалиста.

Бесхозные собаки и кошки, покусавшие людей, в случае задержки их пострадавшими или другими лицами, должны быть доставлены в ветеринарное учреждение.

                                                        ГЛАВА 5

                                                  Содержание пчел

1.  Владелец пасеки может поместить ее по своему усмотрению в пределах поселения при условии, что такое размещение не противоречит настоящим Правилам и ветеринарно-санитарным требованиям.

2.  Не допускается содержание пасеки ближе 100 метров от детских учреждений, школ, больниц, а гак же мест проживания граждан, у которых по медицинскому заключению имеется аллергическая реакция на ужаления пчел. При размещении пасеки в пределах населенных пунктов поселения она должна быть обеспечена сплошным забором высотой не менее 2 (двух) метров.

                                                           ГЛАВА 6

                                              Права владельца животных

1.  Любое животное является собственностью владельца и охраняется законом.

2.  Животное может быть изъято у владельца по решению суда или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

 [↑](#endnote-ref-2)
4. [↑](#footnote-ref-2)
5. [↑](#footnote-ref-3)