**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ №159**

 **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕВРОЛЬСКОЕ»**

 **От 30 июня 2023 года**

 **Учрежден Советом депутатов МО «Кеврольское» первого созыва**

 **решением от 22 декабря 2005 года №11**

 Администрация сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района сообщает, что Советом депутатов МО «Кеврольское» приняты Решения :

 Решение № 47 от 29.06.2023 «О признании утратившим силу решения Совета депутатов МО «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области от 10 мая 2011 года № 74 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Кеврольское».

 Решение № 48 от 29.06.2023 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области «О местном бюджете на 2023 год».

 Решение № 49 от 29.06.2023 «Об исполнении местного бюджета за первый квартал 2023 года».

Администрацией сельского поселения «Кеврольское» приняты **Постановления :**

 **Постановление № 10-па от 14.06.2023 «**Об утверждении Порядка выявления и учета бесхозяйных объектов, находящихся на территории сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области».

Постановление № 11-па от 28.06.2023. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области».

 **И Распоряжения :**

Распоряжение № 3-ра от 01.06.2023. «Об организации контроля за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией оборудования на детских игровых и спортивных площадках на территории сельского поселения «Кеврольское»

 Адрес редакции: 164 603 д.Кеврола д.111а

 Тел. 7-61-66,7-61-74

 Исполнитель: Таборская А.П.

 Тираж 6 экз.

**Р Е Ш Е Н И Е** от 29 июня 2023 года № 47

 **О признании утратившим силу решения Совета депутатов МО «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области от 10 мая 2011 года № 74**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов муниципального образования «Кеврольское» **р е ш а е т**:

 1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов МО «Кеврольское» от 10 мая 2011 года № 74 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Кеврольское».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования «Кеврольское» и разместить на официальном сайте администрации Пинежского муниципального района Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования «Кеврольское О.М.Таборская

Глава муниципального

образования «Кеврольское» Т.А.Кокорина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 26 июня 2023 года № 10-па

**Об утверждении Порядка выявления и учета бесхозяйных**

**Объектов, находящихся на территории**

**сельского поселения «Кеврольское»**

**Пинежского муниципального района Архангельской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ "О теплоснабжении", Федеральным законом от 6 октября 2003 года  № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", порядком принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 10 декабря 2015 года № 931, Уставом сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области

**постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выявления и учета бесхозяйных объектов, находящихся на территории сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене муниципального образования «Кеврольское» и на официальном сайте администрации Пинежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Глава муниципального образования

 «Кеврольское» Т.А. Кокорина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации сельского поселения "Кеврольское"

от 26 июня 2023 г. № 10-па

**ПОРЯДОК**

**выявления и учета бесхозяйных объектов,
находящихся на территории сельского поселения «Кеврольское»**

**Пинежского муниципального района Архангельской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области по выявлению бесхозяйных объектов на территории сельского поселения «Кеврольское», постановку их на учет, содержание и обслуживание (далее – Порядок).

2. Настоящий Порядок распространяется на объекты, которые не имеют собственника или собственник которых неизвестен либо, если иное не предусмотрено законодательством, от права собственности
на которые собственник отказался в порядке, предусмотренном статьями 225, 236 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Основными целями и задачами выявления и учета бесхозяйных объектов, оформления права муниципальной собственности на них являются:

а) вовлечение неиспользуемых объектов недвижимого имущества
в свободный гражданский оборот;

б) обеспечение штатной и безопасной технической эксплуатации объектов;

в) повышение эффективности использования муниципального имущества.

**II. Выявление бесхозяйных объектов недвижимого имущества**

**и оформление документов, необходимых для постановки**

**на учет бесхозяйного недвижимого имущества**

4. Выявление бесхозяйных объектов на территории сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области осуществляется на основании заявлений физических и юридических лиц, иных заинтересованных лиц путем направления соответствующего заявления в администрацию сельского поселения «Кеврольское». В заявлении о выявлении бесхозяйного объекта недвижимого имущества указывается следующая информация:

а) место нахождения объекта;

б) наименование (назначение) (при наличии);

в) ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь и пр.) (при наличии);

г) для объектов инженерной инфраструктуры – протяженность, диаметр, материал трубопроводов и т.д. (при наличии);

д) сведения о пользователях объекта (при наличии);

е) иные доступные сведения.

Бесхозяйное имущество может быть выявлено при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры, обнаружении его иными способами.

5. После получения информации о бесхозяйном объекте теплоснабжения администрация сельского поселения «Кеврольское» (далее – Администрация) в течение 10 рабочих дней осуществляет проверку поступившей информации с организацией выезда на место нахождения объекта, проведением осмотра и фотофиксации. По результатам проведенной работы Администрация в течение трех рабочих дней составляет акт о выявлении бесхозяйного объекта по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – акт). К осмотру могут привлекаться администрация Пинежского муниципального района Архангельской области, ресурсоснабжающие организации, иные организации в соответствии с компетенцией и направлением их деятельности. Датой выявления бесхозяйного объекта считается дата составления акта выявления бесхозяйного объекта я.

6. В течение 60 дней с даты выявления бесхозяйного объекта Администрация проводит работу по обеспечению проведения проверки соответствия бесхозяйного объекта требованиям промышленной безопасности, экологической безопасности, пожарной безопасности, требованиям безопасности в сфере теплоснабжения, требованиям к обеспечению безопасности в сфере электроэнергетики (далее – требования безопасности), проверки наличия документов, необходимых для безопасной эксплуатации объекта .

7. В течение 60 дней с даты выявления бесхозяйного объекта Администрация обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию права на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав), для принятия на учет бесхозяйного объекта , а также обеспечивает выполнение кадастровых работ в отношении такого объекта.

8. До даты регистрации права собственности на бесхозяйный объект Администрация организует содержание и обслуживание такого объекта.

9. При несоответствии бесхозяйного объекта требованиям безопасности и (или) при отсутствии документов, необходимых для безопасной эксплуатации объекта, Администрация организует приведение бесхозяйного объекта в соответствии с требованиями безопасности и (или) подготовку и утверждение документов, необходимых для безопасной эксплуатации объекта, в том числе с привлечением на возмездной основе третьих лиц.

10. До определения организации, которая будет осуществлять содержание и обслуживание бесхозяйного объекта теплоснабжения, Администрация уведомляет орган государственного энергетического надзора о выявлении такого объекта теплоснабжения и направляет в орган государственного энергетического надзора заявление о выдаче разрешения на допуск в эксплуатацию бесхозяйного объекта теплоснабжения.

11. В течение 30 дней с даты принятия органом регистрации прав на учет бесхозяйного объекта, но не ранее приведения его
в соответствие с требованиями безопасности, подготовки и утверждения документов, необходимых для безопасной эксплуатации объекта, и до даты регистрации права собственности на бесхозяйный объект теплоснабжения администрация определяет организацию, тепловые сети которой непосредственно соединены с тепловой сетью, являющейся бесхозяйным объектом теплоснабжения, либо единую теплоснабжающую организацию в системе теплоснабжения, в которую входят тепловая сеть и (или) источник тепловой энергии, являющиеся бесхозяйными объектами теплоснабжения, и которая будет осуществлять содержание и обслуживание указанных объектов теплоснабжения (далее – организация по содержанию и обслуживанию), если органом государственного энергетического надзора выдано разрешение на допуск в эксплуатацию указанных объектов теплоснабжения. Бесхозяйный объект теплоснабжения, в отношении которого принято решение об определении организации по содержанию и обслуживанию, должен быть включен в утвержденную схему теплоснабжения.

12. С даты выявления бесхозяйного объекта и до определения организации по содержанию и обслуживанию Администрация отвечает за соблюдение требований безопасности при техническом обслуживании бесхозяйного объекта. После определения организации по содержанию и обслуживанию за соблюдение требований безопасности при техническом обслуживании бесхозяйного объекта отвечает такая организация. Датой определения организации по содержанию и обслуживанию считается дата вступления в силу решения об определении организации по содержанию и обслуживанию, принятого администрацией сельского поселения «Кеврольское».

13. Решение об определении организации по содержанию
и обслуживанию бесхозяйного объекта принимается постановлением администрации сельского поселения «Кеврольское».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку выявления и учета бесхозяйных объектов теплоснабжения, находящихся на территории сельского поселения " Кеврольское "

**АКТ**

**осмотра бесхозяйных объектов**

дата и время составления населенный пункт

Настоящий акт составлен

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, составляющего акт)

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

с участием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

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

В присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

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

Объект осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и адресные ориентиры объекта)

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

При осмотре установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание собранных данных об объекте и состояние объекта)

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

Рекомендации и предложения о дальнейших действиях:

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

Приложения к акту:

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

Подписи лиц, участвующих в осмотре:

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 июня 2023 года № 11 -па **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Архангельской области от 16.04.1998 N 68-15-ОЗ "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области", решением Совета депутатов Пинежского муниципального района Архангельской области от 8 августа 2023 № 52 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области», постановлением администрации МО «Кеврольское» от19.02.2014года № 9 - па « Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Кеврольское» администрация сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области постановляет:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Т.А. Кокорина

Утвержден

постановлением администрации

МО «Кеврольское»

от 28.06.2023 № 11-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области (далее соответственно – муниципальная услуга, пенсия за выслугу лет), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка документов для рассмотрения комиссией по установлению пенсий за выслугу лет;

3) рассмотрение вопроса об установлении пенсии за выслугу лет или об изменении ранее установленного размера пенсии за выслугу лет;

4) рассмотрение вопроса об определении размера пенсии за выслугу лет;

5) выплата пенсии за выслугу лет;

6) рассмотрение вопроса о перерасчете размера пенсии за выслугу лет;

7) рассмотрение вопроса о приостановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет;

8) рассмотрение вопроса о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет;

9) рассмотрение вопроса о восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет.

1.2. Описание заявителей при предоставлении

муниципальной услуги

 Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

 лица , замещавшие должности муниципальной службы, с которыми расторгнут трудовой договор по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2, 3, 6, 7, 8 и 9 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 и 3 части 1 статьи 81, пунктами 2, 5 и 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Администрации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

 Справочная информация о месте нахождения Администрации, ответственной за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефон и адрес электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

 При общении с гражданами специалисты Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Полное наименование муниципальной услуги - Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области. Краткое наименование муниципальной услуги - "Установление и выплата пенсий за выслугу лет". Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

 Административные процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и по подготовке документов для рассмотрения комиссией по установлению пенсий за выслугу лет исполняются Администрацией. В случае реорганизации Администрации указанные административные процедуры исполняются Администрацией Пинежского муниципального района Архангельской области , являющейся её правопреемником.

Административная процедура по рассмотрению вопроса об установлении пенсии за выслугу лет и установлении размера пенсии за выслугу лет исполняется комиссией по установлению пенсий за выслугу лет, состав которой утверждается распоряжением Главы МО «Кеврольское»

 2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для установления пенсии за выслугу лет заявитель представляет (далее в совокупности - запрос заявителя) в комиссию по установлению пенсий за выслугу лет:

1) заявление об установлении пенсии за выслугу лет, согласно приложению № 2

2) документы, подтверждающие периоды замещения муниципальных должностей Пинежского муниципального района Архангельской области на профессиональной постоянной основе и стажа муниципальной службы Архангельской области (трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, военный билет, справку военного комиссариата, иные официальные документы соответствующих органов, архивных учреждений). 3) документ, подтверждающий назначение пенсии в соответствии с пунктом 1 или пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (далее - страховая пенсия) либо пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - досрочная пенсия) и размер соответствующей пенсии.

 Для приостановления (возобновления) выплаты пенсии за выслугу лет заявитель представляет в Администрацию заявление о приостановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет (Приложения № 3,4 ).

 Сведения о трудовой деятельности оформляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 Документ, предусмотренный [подпунктом 3](#P158) настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника или сканированной копии в одном экземпляре.

 Все документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, должны быть выданы не ранее чем за один месяц до дня подачи запроса заявителя.

 Документы, представляются одним из следующих способов:

заявителем лично; направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения.

 Днем подачи запроса заявителя является: 1) в случае подачи запроса заявителя лично - день регистрации запроса, в который подается запрос заявителя;

2) в случае направления запроса заявителя заказным почтовым отправлением с описью вложения - дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления запроса заявителя.

 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется при представлении документов, предусмотренных настоящим подразделом:

- лично заявителем - в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заказным почтовым отправлением с описью вложения - в ходе дистанционного взаимодействия, в том числе телефонной связи, или в ходе проверки сведений, представленных заявителем путем сопоставления этих сведений с данными, хранящимися в государственных информационных системах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

 2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

 3) заявитель представил документы в неуполномоченный орган ([части](#P152) 2.1 настоящего административного регламента).

 Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги размещенной на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в случае личного обращения заявителя - до 15 минут с момента обращения заявителя; в случае направления запроса заявителя почтовым отправлением или в виде электронного документа - в день поступления запроса заявителя.

2) подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - в течение семи календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

3) подготовка документов для рассмотрения комиссией по установлению пенсий за выслугу лет - в течение восьми календарных дней со дня поступления запроса заявителя;

4) рассмотрение вопроса об установлении пенсии за выслугу лет или об изменении ранее установленного размера пенсии за выслугу лет - до 14 календарных дней со дня поступления запроса заявителя в комиссию по установлению пенсии за выслугу лет;

5) рассмотрение вопроса об определении размера пенсии за выслугу лет - в течение пяти календарных дней со дня поступления решения об установлении пенсии за выслугу лет;

 6) рассмотрение вопроса о приостановлении (возобновлении) выплаты пенсии за выслугу лет - в течение семи календарных дней со дня возникновения основания для приостановления (возобновления) размера пенсии за выслугу лет;

7) рассмотрение вопроса о прекращении (восстановлении) выплаты пенсии за выслугу лет - в течение семи календарных дней со дня возникновения основания для прекращения (восстановления) размера пенсии за выслугу лет.

 Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - до 15 минут.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказав предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для принятия комиссией по установлению пенсий за выслугу лет решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет или решения об отказе в изменении ранее установленного размера пенсии за выслугу лет являются следующие обстоятельства:

1) несоблюдение условий установления пенсии за выслугу лет в соответствии с Законом Архангельской области от 16.04.1998 N 68-15-ОЗ "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области".

 2) наличие в документах, представленных для установления пенсии за выслугу лет, неполной или недостоверной информации.

 Основания для принятия Администрацией решения об отказе в перерасчете размера пенсии за выслугу лет не устанавливаются.

 Основаниями для принятия Администрацией решения об отказе в возобновлении выплаты пенсии за выслугу лет или об отказе в восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет являются следующие обстоятельства:

1) получение Администрацией сведений от органа Социального фонда Российской Федерации о том, что заявитель не является получателем страховой пенсии (страховой пенсии и фиксированной выплаты к страховой пенсии) или досрочной пенсии;

2) наличие в Администрации сведений о выезде заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 2.6 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выплата пенсии за выслугу лет;

2) принятие решения об отказе в установлении пенсии за выслугу лет;

 2.8Требования к размещению и оформлению помещения Администрации:

Характеристики помещений органа, предоставляющего услугу, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией запроса, в котором заявитель замещал должность муниципальной службы ( заявления с прилагаемыми к нему документами).

 Запросы заявителей, поступившие в Администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также, перечень недостающих документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Администрации и в семидневный срок, вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в Администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются направленные им документы.

 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме муниципальный служащий, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги уведомление о приеме и регистрации запроса.

 3.2. Выплата пенсии за выслугу лет.

 Администрация ежемесячно, до 27-го числа, перечисляет средства на указанный заявителем счет.

Пенсия за выслугу лет выплачивается со дня подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня возникновения права на пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Архангельской области от 16.04.1998 N 68-15-ОЗ "О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области".

Сумма пенсии за выслугу лет за месяц, в котором подано заявление об установлении пенсии за выслугу лет, если он является неполным, рассчитывается пропорционально количеству дней с даты подачи заявления об установлении пенсии за выслугу лет до дня окончания месяца.

Пенсия за выслугу лет, не полученная своевременно по вине Администрации, выплачивается получателю пенсии за выслугу лет за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком единовременно.

Пенсия за выслугу лет, причитающаяся получателю пенсии за выслугу лет и недополученная в связи с его смертью, выплачивается в соответствии с гражданским законодательством.

3.3. Рассмотрение вопроса о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет.

 Основаниями для рассмотрения вопроса о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет являются:

1) регистрация заявления заявителя, указанного в настоящем административного регламента;

2) получение от соответствующих органов (организаций) сведений:

о смерти получателя пенсии за выслугу лет, о признании его в установленном законодательством Российской Федерации порядке безвестно отсутствующим или об объявлении умершим.

 Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения Администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет. Распоряжение Администрации о прекращении выплаты пенсии за выслугу лет подписывается Главой МО «Кеврольское».

IV. Контроль за исполнением административного регламента

 Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Кеврольское» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.

 Решения Главы МО «Кеврольское» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) комиссии по установлению пенсий

за выслугу лет, Администрации, её должностных

лиц, муниципальных служащих

 Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комиссии по установлению пенсий за выслугу лет, Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

 Жалобы подаются:

1) на действия секретаря комиссии по установлению пенсий за выслугу лет - председателю комиссии по установлению пенсий за выслугу лет;

2) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации – Главе МО «Кеврольское».

 Жалобы рассматриваются должностными лицами в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года N 460-пп, и настоящим административным регламентом.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Установление и выплата пенсий за выслугу лет .

**Справочная информация**

**1. Администрация сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.**Место нахождения Администрации: Архангельская область, Пинежский район, деревня Кеврола д.111 а

|  |
| --- |
|  Почтовый адрес:164603 Архангельская область, Пинежский район, деревня Кеврола д.111 а Телефон : 881856 7-61-66 Официальный сайт Администрации Пинежского муниципального района, сети Интернет:  [pinezhye.ru](http://portalmfc.kamgov.ru/) График работы Администрации сельского поселения «Кеврольское» *:* |
| Понедельник: | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Вторник:  | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Среда  | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Четверг:  | *09.00 – 17.00; перерыв на обед 13.00 – 14.00* |
| Пятница:  | *09.00 – 13. 00.*  |
| Суббота  | *Выходной день*  |
| Воскресенье:  | *Выходной день.*  |
|  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по установлению и выплате

пенсий за выслугу лет .

 **Форма заявления**

 Комиссия по установлению пенсий по выслуге лет

 от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, кем)

 код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрирован по месту жительства:

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

 проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 1. В соответствии со статьей 3 областного закона от 16.04.1998 № 68-15-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципальных образований Архангельской области», областным законом от 24.06.2009 № 37-4-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутатов представительных органов муниципальных образований, членов иных выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области» прошу установить мне к страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности (страховой пенсии и фиксированной выплате к страховой пенсии), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо к пенсии, назначенной в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (нужное подчеркнуть), пенсию за выслугу лет.

 2. Прошу отнести к периодам замещения муниципальных должностей, на должностях муниципальной службы на профессиональной постоянной основе/включить в стаж муниципальной службы следующие периоды:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата начала периода | Дата окончания периода | Номер записи в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности | Замещаемая должность |
|  |  |  |  |  |

 3. Прошу исчислить размер пенсии за выслугу лет, исходя из моего денежного содержания за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается календарный месяц, в котором заявитель осуществлял полномочия на муниципальных должностях Пинежского муниципального района /замещал должности муниципальной службы)

 4. Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кредитной организации)

или через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. В случае замещения муниципальной должности Российской Федерации, муниципальной должности Архангельской области или муниципальной должности другого субъекта Российской Федерации, замещаемой на профессиональной постоянной основе, муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, а также в случае прохождения муниципальной службы Российской Федерации, муниципальной службы или при выезде на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации обязуюсь в течение пяти календарных дней со дня возникновения данных обстоятельств сообщить об этом в Администрацию МО «Кеврольское».

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить/ направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, посредством почтового отправления, или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - выбрать нужное)

 Прилагаемые документы:

 1.

 2.

 3.

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

 (подпись заявителя) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

пенсий за выслугу лет .

 **Форма заявления**

 Администрация МО «Кеврольское»

 от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 зарегистрирован по месту жительства:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу приостановить выплату пенсии за выслугу лет в связи (нужное

подчеркнуть): с выездом на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

 с замещением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указывается муниципальная должность Российской Федерации,*

 *муниципальная должность Архангельской области или другого субъекта*

 *Российской Федерации, замещаемая на профессиональной постоянной основе, муниципальная должность, замещаемая на постоянной основе, или должность муниципальной службы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.*

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить/

направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(лично, посредством почтового отправления или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - выбрать нужное.*

 Прилагаемые документы:

 1.

 2.

 3.

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

 (подпись заявителя)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по установлению и выплате

пенсий за выслугу лет .

 **Форма заявления**

 Администрация МО «Кеврольское»

 от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 зарегистрирован по месту жительства:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возобновить выплату пенсии за выслугу лет в связи (нужное подчеркнуть):

 с возвращением на постоянное место жительства в Российскую Федерацию

 с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

 с возобновлением выплаты страховой пенсии (страховой пенсии и

фиксированной выплаты к страховой пенсии), досрочной пенсии

 с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

 с освобождением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается муниципальная должность Российской Федерации, муниципальная должность Архангельской области или другого субъекта Российской Федерации, замещаемая на постоянной основе, муниципальная должность, замещаемая на постоянной основе, а также должность муниципальной службы Российской Федерации)

 с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 2. Сообщаю, что я являюсь получателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид получаемой пенсии, наименование органа, назначившего ее, ее размер)

 3. Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на счет Открытый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кредитной организации)

или через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить/

направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(лично, посредством почтового отправления* или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) *- выбрать нужное)*

 Прилагаемые документы:

 1.

 2.

 3.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01 июня 2023 года № 3-ра

д.Кеврола

**Об организации контроля за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией оборудования на детских игровых и спортивных площадках на территории сельского поселения «Кеврольское»**

В целях создания безопасной и комфортной среды для полноценного развития детей и подростков, предупреждения травматизма несовершеннолетних граждан**:**

Создать постоянно действующую комиссию по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории сельского поселения «Кеврольское» и утвердить ее состав (Приложение №1).

Утвердить Положение о комиссии по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории сельского поселения «Кеврольское» (Приложение №2).

Утвердить форму журнала результатов контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых и спортивных площадок (Приложение №3).

Утвердить формы актов основного и функционального осмотров и проверки оборудования детских игровых и спортивных площадок (Приложение №№4-5).

Утвердить График контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых и спортивных площадок сельского поселения «Кеврольское» на 2023 год (Приложение №6).

Установить следующую периодичность осмотра площадок и оборудования детских игровых и спортивных площадок:

.1. регулярный визуальный осмотр с 1 апреля по 31 августа проводится один раз в неделю (пятница). При совпадении дня осмотра с нерабочим праздничным днем осмотр переносится на последующий день недели;

.2. функциональный осмотр - один раз в 3 месяца;

.3. ежегодный основной осмотр - один раз в 12 месяцев.

Назначить ответственных лиц за проведение регулярного визуального осмотра площадок и оборудования детских игровых и спортивных площадок (Приложение №7).

Лицам, ответственным за проведение регулярного визуального, функционального и ежегодного основного осмотров площадок и оборудования детских игровых и спортивных площадок, вести журнал результатов за техническим состоянием оборудования и площадок по форме, утвержденной п.3 настоящего распоряжения.

Распоряжение администрации сельского поселения от 14.06.2022. № 6-ра считать утратившим силу.

 9.Обнародовать настоящее распоряжение и разместить в средстве массовой информации сельского поселения «Кеврольское» «Информационный бюллетень».

 10.Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Т. А. Кокорина

«Кеврольское» **Приложение №1**

к распоряжению администрации

сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области

от «01» июня 2023 г. № 3-ра

СОСТАВкомиссии по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории сельского поселения «Кеврольское»

Кокорина Татьяна Александровна - глава МО «Кеврольское»- председатель комиссии

Кокорина Ольга Николаевна депутат МО «Кеврольское», секретарь комиссии

 Попова Инга Борисовна депутат МО «Кеврольское»

 Приложение №2

к распоряжению администрации

сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области

от «01» июня 2023 г. № 3-ра

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**комиссии по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории сельского поселения «Кеврольское»**

 Общие положения

1.1. Комиссия по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории сельского поселения «Кеврольское» (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим полномочия по контролю за состоянием сооружений и конструкций на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории сельского поселения «Кеврольское»

1.2. Комиссия формируется распоряжением администрации сельского поселения «Кеврольское».

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется нормативно-правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, руководствуясь ГОСТ Р 52301-2013 «Оборудование и покрытия детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования», муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения «Кеврольское», настоящим Положением.

1.4. Положение определяет задачи и компетенцию Комиссии, регламент ее работы.

**Основные задачи Комиссии**

2.1. Контроль за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией оборудования на детских игровых и спортивных площадках на территории сельского поселения «Кеврольское»

2.2. Анализ соответствия нормативным требованиям показателей технического состояния детских игровых и спортивных площадок.

2.3. Наблюдение за техническим состоянием оборудования на детских игровых и спортивных площадках и своевременное принятие мер по устранению возникших неисправностей.

2.4. Анализ полученной информации.

**Организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав комиссии входит глава администрации сельского поселения (председатель комиссии), депутаты Совета депутатов МО«Кеврольское».

**Порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет контроль технического состояния оборудования детских и спортивных площадок, который включает в себя:

осмотр и проверку оборудования перед вводом в эксплуатацию;

функциональный осмотр;

ежегодный основной осмотр.

4.2. По результатам функционального и ежегодного основного осмотров составляются соответствующие акты.

4.3. Регулярный визуальный осмотр осуществляют ответственные лица, назначенные распоряжением администрации сельского поселения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.4. Результаты регулярного визуального осмотра, функционального осмотра, технического обслуживания и ремонта, контроля соответствия требованиям безопасности регистрируют в журнале.

4.5. Контроль оборудования и его частей производится следующим образом:

а) осмотр и проверка оборудования перед вводом в эксплуатацию.

б) регулярный визуальный осмотр.

Регулярный визуальный осмотр позволяет обнаружить очевидные неисправности и посторонние предметы, представляющие опасности, вызванные пользованием оборудованием, климатическими условиями, актами вандализма (засоренность территории, поврежденные элементы оборудования).

в) функциональный осмотр.

Функциональный осмотр предусматривает детальный осмотр с целью проверки исправности, прочности и устойчивости оборудования, особенно в отношении его износа. Данный осмотр проводится один раз в квартал, но не реже предусмотренного инструкцией изготовителя. Особое внимание при данном осмотре уделяется скрытым и труднодоступным элементам оборудования;

г) ежегодный основной осмотр.

Ежегодный основной осмотр проводится один раз в 12 месяцев с целью подтверждения достаточного эксплуатационного состояния оборудования, включая его фундаменты и поверхности.

Особое внимание при данном осмотре уделяется скрытым и труднодоступным элементам оборудования, а также изменениям в конструкциях вследствие проведенных ремонтов, связанных с внесением изменений в конструкцию или заменой деталей.

Если в результате осмотра обнаруживаются серьезные неисправности, влияющие на безопасность оборудования, то их следует незамедлительно устранить. О факте обнаружения неисправности комиссия должна внести необходимые рекомендации по устранению.

Если эти неисправности невозможно устранить, то оборудование должно быть выведено из эксплуатации посредством приостановки эксплуатации или демонтажа оборудования. Если какая-либо часть оборудования должна быть демонтирована, например, для проведения технического обслуживания, то после удаления оставшийся в земле фундамент также удаляют или огораживают и закрывают сверху так, чтобы участок игровой площадки был безопасным.

Информация о результатах ежегодного основного осмотра представляется в администрацию Пинежского муниципального района не позднее 20 апреля ежегодно.

4.8. Акты и отчеты хранятся в администрации Кеврольского сельского поселения.

Приложение №3

к распоряжению администрации

сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области

от «01» июня 2023 г. № 3-ра

**ЖУРНАЛ**

**результатов контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых и спортивных площадок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наимено- | Дата | Резуль- | Выявлен | Приня- | Ответст | Подпись | Примечание |
|  | вание | осмот | тат | ный | тые | венный | ответствен |  |
|  | оборудо- | ра | осмотра | дефект | меры | за | ного лица |  |
|  | вания |  |  |  |  | осмотр |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к распоряжению администрации

сельского поселения «Кеврольское»

Пинежского муниципального района Архангельской области

от «01» июня 2023 г. № 3-ра

**АКТ**

**ежегодного основного осмотра и проверки оборудования детских игровых**

**и спортивных площадок**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование населенного пункта

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_

Владелец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес установки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика поверхности детской игровой или спортивной площадки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень оборудования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Результат | Выявленный | Принятые меры | Примечание |
|  | оборудования | осмотра | дефект |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Проведенный осмотр и проверка работоспособности оборудования детской игровой или спортивной площадки свидетельствует о следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

должность подпись

фио

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение №5

к распоряжению администрации

сельского поселения «Кеврольское»

Пинежского муниципального района Архангельской области

от «01» июня 2023 г. № 3-ра

АКТ

функционального осмотра оборудования детской игровой площадки,

расположенной по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия, назначенная распоряжением администрации № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.:

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 И.О.Фамилия

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 И.О.Фамилия

 Провела функциональный осмотр, детальную проверку с целью оценки рабочего состояния, степи изношенности, прочности и устойчивости оборудования.

В ходе проверки установлено:

Детская игровая площадка расположена по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Эксплуатирующая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

1. Площадка оборудована в \_\_\_\_\_\_\_\_ году.

2. На территории площадки установлено \_\_\_\_\_\_\_ ед. детского игрового оборудования

3.Последний осмотр эксплуатационного состояния оборудования проводился \_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, инициалы)

Иные участвующие лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвела осмотр состояния детского игрового оборудования.

 Проверкой установлено:

Эксплуатационное и техническое состояние имеющегося детского игрового оборудования следующее:

На основании результатов функционального осмотра комиссия считает, что:

имеющееся детское игровое оборудование находится в удовлетворительном/неудовлетворительном состоянии и нуждается только в текущем ремонте;

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

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

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

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

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

(наименование оборудования)

требует замены деталей, конструктивных элементов, демонтажа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Подписи:** |  |
| **Председатель комиссии:** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О.Фамилия |
| **Члены комиссии:** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О.Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О.Фамилия |

Приложение №6

к распоряжению администрации

сельского поселения «Кеврольское»

Пинежского муниципального района Архангельской области

от «01» июня 2023 г. № 3-ра

ГРАФИК

контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых и

спортивных площадок сельского поселения «Кеврольское»

Регулярный визуальный осмотр –

1 апреля по 31 августа - 1 раз в неделю (пятница)

Функциональный осмотр -

(1 раз в 3 месяца) 01 июля 2023 года; 01 сентября 2023года;

01 декабря 2023 года

Ежегодный основной осмотр –

(1 раз в 12 месяцев)

30 апреля 2023 года

Приложение №7

к распоряжению администрации

сельского поселения «Кеврольское»

 Пинежского муниципального района Архангельской области

от «01» июня 2023 г. № 3-ра

Список

ответственных лиц за проведение регулярного визуального осмотра площадок и оборудования детских игровых и спортивных площадок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес объекта** | **Перечень оборудования** | **Эксплуатирующая организация** | **Лицо, ответственное за регулярный визуальный осмотр** |
|  | Д.Кеврола | детская площадка (качели – 2 шт., горка, шведская стенка- жираф,домик карусель). | МБДОУ «Кеврольская ОСШ № 18 им М.Ф. Теплова»СП детский сад  |  завхоз |
|  | Д. Кеврола | Ворота футбольные – 2 шт., турник – 3 шт., рукоход – 1 шт., шведская стенка –1 шт. | МБОУ «Кеврольская ОСШ № 18 им М.Ф. Теплова» |  учитель физкультуры МБОУ  |
|  | Д. Кеврола |  детская площадка (качеля – 3 шт., карусель 3шт.). | Администрация сельского поселения «Кеврольское» | Глава МО «Кеврольское» |