

от 28 декабря 2016 г. № 245



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 декабря 2016 г. № 245

О создании комиссии по приёмке в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры, в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения

В целях Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, с целью определения потребности в создании доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

1. Утвердить Положение о комиссии по приёмке в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры, в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, вводимых на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (приложение № 1).

2. Утвердить Регламент работы комиссии по приёмке в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры, в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, вводимых на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по приёмке в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры, в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, вводимых на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (приложение № 3).

4. Приёмку в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры, в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, вводимых на территории



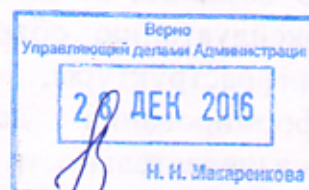
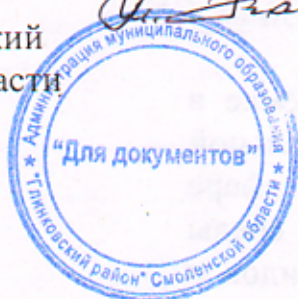
муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, оформлять актом (приложение № 4).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области Кожухова Евгения Владимировича.

Глава муниципального  
образования «Глинковский  
район» Смоленской области

*М.З. Калмыков*

М.З. Калмыков





Приложение № 1 к  
распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский район»  
от «28» 12 2016 г. № 245

**Положение о комиссии по приёмке в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры, в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, вводимых на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Комиссия по приёмке в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры, в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, вводимых на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее по тексту - Комиссия) создается как постоянно действующий орган с целью рассмотрения вопросов, затрагивающих интересы инвалидов и других маломобильных групп населения по осуществлению их беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, принадлежащим организациям, предприятиям, учреждениям независимо от организационно-правовых форм и индивидуальным предпринимателям без образования юридического лица, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования (далее - Организации) и с целью формирования базы данных, необходимых для принятия соответствующих мер.

Основной задачей Комиссии является проведение проверок Организаций, включающих приёмку в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры, в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, обследования эксплуатируемых ими объектов социальной инфраструктуры, объектов социальной инфраструктуры, находящихся в процессе благоустройства, ремонта, реконструкции и строительства, а также участие в разработке предложений для проектов детальной планировки, проектов застройки и проектной документации на строительство объектов социальной инфраструктуры с учетом потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.2.1. К объектам социальной инфраструктуры относятся:

- жилые здания государственного и муниципального жилищного фонда;
- административные здания и сооружения;



- объекты культуры и культурно-зрелищные сооружения (библиотеки, музеи, места отправления религиозных обрядов и т.д.);
- физкультурно-оздоровительные, спортивные здания и сооружения, места отдыха;
- объекты и учреждения образования, здравоохранения и социальной защиты населения;
- объекты торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения;
- гостиницы и иные места временного проживания;
- объекты и сооружения транспортного обслуживания населения, связи и информации;
- прилегающие к вышеперечисленным зданиям и сооружениям территории и площади.

1.2.2. Приемка объекта социальной инфраструктуры - процесс, включающий в себя специальное исследование объекта социальной инфраструктуры в целях определения его оснащенности средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ к нему инвалидов и других маломобильных групп населения, и выдачу рекомендаций по оснащению объекта в соответствии с установленными нормами и правилами.

1.2.3. Акт приемки - документ, отражающий результаты обследования объекта социальной инфраструктуры и содержащий в случае необходимости рекомендации по выполнению нормативных требований по обеспечению беспрепятственного доступа к нему инвалидов и других маломобильных групп населения.

1.3. Создание Комиссии, ее реорганизация и состав утверждается постановлением Администрации муниципального района «Глинковский район» Смоленской области.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Приемка объектов социальной инфраструктуры, расположенных на территории муниципального образования, в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения проводится на основании распоряжения Администрации муниципального района «Глинковский район» Смоленской области. При проведении приемки объекта социальной инфраструктуры необходимо присутствие представителя проверяемой Организации.

## II. Функции Комиссии

2. Комиссия для достижения поставленных целей:

2.1. Анализирует и обобщает предложения (жалобы) граждан и Организаций по вопросам создания беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры.



2.2. Рассматривает на своих заседаниях результаты приемки и принимает (в случае необходимости) решение о передаче соответствующих материалов в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.3. Осуществляет контроль прохождения дел об административных правонарушениях, возбужденных на основании составленных Комиссией материалов.

### III. Полномочия Комиссии

3. Для осуществления своих функций Комиссия имеет право:

3.1. Участвовать в подготовке и принятии решений, затрагивающих интересы инвалидов и других маломобильных групп населения по обеспечению их беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры.

3.2. Запрашивать в Организациях информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.3. Проводить приемку (как в плановом, так и во внеплановом порядке) эксплуатируемых объектов социальной инфраструктуры, а также объектов социальной инфраструктуры, находящихся в процессе строительства, реконструкции, ремонта и благоустройства в части соблюдения Организациями нормативных требований по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры.

3.4. Приглашать и заслушивать руководителей Организаций в связи с их уклонением от исполнения требований доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3.5. Передавать материалы проверок в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

3.6. Участвовать при приемке зданий и сооружений в эксплуатацию.

### IV. Обязанности Комиссии

4. Комиссия обязана:

4.1. Перед началом приемки представить руководителю или иному представителю организации, к которой относится объект социальной инфраструктуры, распоряжение об утверждении проведения приемки (проверки) или его заверенную копию не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения приемки Организации.

4.3. Составлять Акт приемки по результатам проведенной проверки.

4.4. Направлять письма руководителям проверенных Организаций, содержащие предложения об устранении выявленных нарушений и принятии мер по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с приложенным экземпляром Акта обследования).

4.5. Готовить отчетную информацию о проделанной работе.



## V. Права и обязанности председателя Комиссии

### 5.1. Председатель Комиссии обязан:

5.1.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность Комиссии.

5.1.2. Распределять обязанности между членами Комиссии.

5.1.3. Вести заседания Комиссии.

5.1.4. Подписывать протоколы заседаний Комиссии и согласовывать отчеты о проделанной работе.

### 5.2. Председатель Комиссии имеет право:

5.2.1. Требовать своевременного выполнения членами Комиссии решений, принятых на заседаниях Комиссии.

5.2.2. Давать поручения членам Комиссии по подготовке предложений, писем, материалов для передачи в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

5.2.3. Привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями для участия в приемке и заседании Комиссии.

5.2.4. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии.

## VI. Права и обязанности заместителя председателя Комиссии

### 6.1. Заместитель председателя Комиссии обязан:

6.1.1. Организовывать проведение заседаний Комиссии.

6.1.2. Контролировать своевременное поступление жалоб и предложений по вопросам компетенции Комиссии (не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания).

6.1.3. Контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем Комиссии протоколов заседаний Комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами Комиссии.

6.1.4. Исполнять обязанности председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии.

### 6.2. Заместитель председателя комиссии имеет право:

6.2.1. Откладывать рассмотрение поступивших жалоб и предложений по вопросам компетенции Комиссии с нарушением срока, указанного в пункте 6.1.2 настоящего Положения, до следующего совещания.

## VII. Права и обязанности секретарей Комиссии

### 7.1. Секретарь Комиссии по вопросам, связанным с проведением заседаний Комиссии:

7.1.1. Осуществляет подготовку проекта повестки дня очередного заседания Комиссии, рассылает утвержденную председателем Комиссии повестку дня (с необходимыми приложениями) всем членам Комиссии и приглашенным лицам не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты заседания Комиссии.

7.1.2. Ведет протокол заседания Комиссии.



7.1.3. Представляет протокол для подписания председателю Комиссии в течение трех рабочих дней после проведенного заседания Комиссии.

7.1.4. Извещает всех членов Комиссии о дате внеочередного заседания телефонограммой не менее чем за два рабочих дня до начала заседания Комиссии.

7.2. Секретарь Комиссии по вопросам, связанным с проведением приемки объектов социальной инфраструктуры в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения:

7.2.1. Осуществляет сбор жалоб и предложений по вопросам компетенции Комиссии, и, не позднее, чем за три рабочих дня до следующего заседания Комиссии, представляет их для рассмотрения членам Комиссии.

7.2.2. Осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении приемки. Рассылает копии распоряжения по 1 экземпляру всем членам Комиссии.

7.2.3. Предупреждает в письменном виде руководителей Организаций о предстоящей приемке объекта социальной инфраструктуры (с приложением заверенной копии соответствующего распоряжения) не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты проведения приемки.

7.2.4. Осуществляет подготовку выписок из протокола решений Комиссии и рассылает их заинтересованным Организациям с приложением (при необходимости) копии Акта приемки объекта социальной инфраструктуры.

7.2.5. Осуществляет (в случае необходимости) сбор и передачу соответствующих материалов в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

## VIII. Права и обязанности членов Комиссии

8. Члены Комиссии имеют право:

8.1. Принимать участие в разработке проведения приемки и отчета о проделанной работе.

8.2. Участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях Комиссии и в проведении приемке.

8.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде по вопросам компетенции Комиссии.

8.4. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

8.5. Своевременно выполнять все поручения председателя и заместителя председателя Комиссии.

## IX. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии

9. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.



**Регламент работы комиссии по приёмке в эксплуатацию объектов социальной инфраструктуры, в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, вводимых на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок подготовки и проведения приемки организаций, предприятий, учреждений независимо от организационно-правовых форм и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее - Организации), включающих обследование и приемку объектов социальной инфраструктуры, расположенных на территории муниципального образования, в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения и заседаний Комиссии, а также оформления решений, принятых на этих заседаниях.

1.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

1.3. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов.

1.4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и оформляется протоколом, который подписывается секретарем и председателем Комиссии.

1.5. Комиссия проводит открытые заседания. Представители Организаций и граждане вправе участвовать в ее работе с правом совещательного голоса.

**II. Планирование работы Комиссии**

2.1. Предварительные перечни объектов социальной инфраструктуры для обсуждения на заседании Комиссии могут разрабатываться заинтересованными общественными организациями и Администрациями поселений с учетом обращений граждан и аргументированных ссылок на нарушение соответствующих нормативных документов.

2.3. В конце каждого заседания Комиссии могут уточняться вопросы повестки дня очередного заседания и сроки его проведения.



### III. Заседания Комиссии

#### 3.1. Подготовка заседаний Комиссии.

3.1.1. Проект повестки дня очередного заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии и согласовывается председателем Комиссии.

3.1.2. Согласованную повестку дня секретарь Комиссии рассылает членам Комиссии и приглашенным лицам не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты заседания Комиссии.

3.2. Порядок проведения заседаний Комиссии и оформления принятых решений.

3.2.1. Заседания проводятся под руководством председателя Комиссии, при его отсутствии - заместителем председателя Комиссии.

3.2.2. Члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании, регистрируются секретарем Комиссии.

3.2.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.2.4. Вместо временно отсутствующего по уважительным причинам члена Комиссии в заседании может принимать участие, уполномоченное надлежащим образом должностное лицо, о чем сообщается секретарю не позднее, чем за 2 часа до начала заседания.

3.2.5. В заседаниях Комиссии могут участвовать заинтересованные представители Организаций, имеющих отношение к обсуждаемым вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.2.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Комиссии.

3.2.7. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, который подписывается в течение трех дней председательствующим на заседании.

3.2.8. Протоколы решений Комиссии доводятся до заинтересованных Организаций в виде выписок из протокола заседания Комиссии с приложением (при необходимости) копии Акта обследования объекта социальной инфраструктуры.

3.2.9. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

### IV. Проверки Организаций о приемке объектов социальной инфраструктуры в части обеспечения потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения

#### 4.1. Подготовка проверки.

4.1.1. До начала приемки объектов Организаций, обследования эксплуатируемых ими объектов социальной инфраструктуры, объектов социальной инфраструктуры, находящихся в процессе благоустройства, ремонта, реконструкции и строительства, проектов застройки и проектной документации на строительство объектов социальной инфраструктуры с учетом потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения



секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня в письменном виде предупреждает руководителей Организаций о предстоящем обследовании объекта социальной инфраструктуры с приложением заверенной копии распоряжения Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

4.1.2. При необходимости для приемки объекта руководитель проверяемой Организации (по запросу Комиссии) должен представить проектную документацию либо другие материалы на объект для рассмотрения разделов, касающихся доступности инвалидов и других маломобильных групп населения к данному объекту.

#### 4.2. Проведение проверки.

4.2.1. Во время проведения приемки Комиссией рассматриваются необходимые материалы, представленные руководителем проверяемой Организации и проводится приемка в части определения доступности объекта социальной инфраструктуры для инвалидов и других маломобильных групп населения.

4.2.2. По окончании оформляется Акт приемки с указанием выявленных нарушений и в течение 30 рабочих дней подписывается обеими сторонами. Акт приемки должен быть подписан всеми присутствующими членами Комиссии и руководителем (либо уполномоченным лицом) проверяемой Организации.

4.2.3. Один экземпляр акта приемки передается руководителю проверяемой Организации, в том числе (при необходимости) в качестве приложения к письму с требованиями об исправлении выявленных нарушений и соответствующими рекомендациями.

4.2.4. Если в течение определенного в письме срока для исправления нарушений не были приняты соответствующие меры, материалы по результатам приемки передаются в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Вопрос о передаче материалов по результатам приемки в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, рассматривается на заседании Комиссии. Копия такого решения в виде выписки из протокола Комиссии направляется в соответствующую Организацию.



Приложение № 3 к  
 распоряжению Администрации  
 муниципального образования  
 «Глинковский район»  
 от «28» 12 2016 г. № 245

Кожухов Евгений Владимирович	Зам. Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, председатель комиссии
Сорокуменкова Галина Валентиновна	Главный специалист сектора социальной защиты населения в Глинковском районе, заместитель председателя комиссии
Донец Юлия Александровна	Старший менеджер отдела по ЖКХ, строительству и поселковому хозяйству Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, секретарь комиссии
Супрунов Владимир Николаевич	Начальник отдела по ЖКХ, строительству и поселковому хозяйству Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, член комиссии
Шашкова Наталья Федоровна	Специалист I категории отдела по ЖКХ, строительству и поселковому хозяйству Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, член комиссии
Леонова Людмила Ивановна	Ведущий специалист Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, член комиссии



Приложение № 4 к  
распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский район»  
от «28» 12 2016 г. № 245

Акт приемки в эксплуатацию объекта  
\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приемочная комиссия, назначенная постановлением Администрации  
муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_.

Состав:

Председатель комиссии: Кожухов Евгений Владимирович –  
заместитель Главы муниципального образования «Глинковский район»  
Смоленской области;

Заместитель председателя комиссии: Сорокуменкова Галина  
Валентиновна - главный специалист сектора социальной защиты населения  
в Глинковском районе;

Члены комиссии:

Супрунов Владимир Николаевич - начальник отдела по ЖКХ,  
строительству и поселковому хозяйству Администрации муниципального  
образования «Глинковский район» Смоленской области;

Шашкова Наталья Федоровна - специалист I категории отдела по  
ЖКХ, строительству и поселковому хозяйству Администрации  
муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области;

Леонова Людмила Ивановна - ведущий специалист Администрации  
муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

Комиссия, руководствуясь Федеральным законом от 24.11.1995 №  
181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части  
обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной  
инфраструктуры, с целью определения потребности в создании доступной  
среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп  
населения УСТАНОВИЛА:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ее ведомственная подчиненность)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование здания, сооружения и помещения) входящего в состав



3. Проектно-сметная документация на строительство разработана

(наименования проектных организаций и их ведомственная подчиненность)

4. Строительство осуществлялось по проекту

(номер проекта, номер серии (по типовым проектам))

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:  
начало работ \_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_

6. Комиссии представлена следующая документация:

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

Решение комиссии предъявленный к приемке в эксплуатацию объект (сооружение). Соответствует ли действующим требованиям в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, и можно ли принять в эксплуатацию

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

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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