**№ 32**

Официальное издание

Администрации МО «Захальское»

**№ 32**

**10.10.2013 г.**

Захальский вестник



Российская Федерация

**Иркутская область**

**МО «Эхирит-Булагатский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 16.09.2013г. № 70 п. Свердлово

**«О порядке обеспечения первичных мер пожарной**

**безопасности на территории сельского поселения»**

 В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей п.9 ст.6 Устава сельского поселенияМО «Захальское»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения МО «Захальское», в муниципальных предприятиях и учреждениях (приложение №1).

 2. В целях реализации первичных мер пожарной безопасности, а также в целях реализации требований пожарной безопасности, направленных на обеспечение тушения пожаров, спасение людей, имущества и проведения аварийно-спасательных работ ответственным должностным лицам администрации сельского поселения МО «Захальское», учреждений сельского поселения МО «Захальское» (далее – муниципальные организации):

 2.1. Представлять по запросам противопожарной службы района сведения и документы о состоянии пожарной безопасности сельских поселений МО «Захальское».

 2.2. Согласовывать, разрабатываемые противопожарной службой района графики проверок муниципальных организаций сельского поселения МО «Захальское» на соответствие требованиям пожарной безопасности с целью получения квалифицированной оценки возможности тушения пожаров, спасения людей, имущества и проведения аварийно-спасательных работ (возможности подъезда, проезда пожарной техники, наличия и исправности систем противопожарного водоснабжения и др.), а также порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации, включая вопросы проведения противопожарной пропаганды.

 2.3. При необходимости привлекать полномочного представителя противопожарной службы района, к работе конкурсных комиссий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

 3. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих содержание и эксплуатацию систем и сетей наружного водоснабжения:

 3.1. По согласованным графикам обеспечивать проведение сезонных осмотры источников наружного противопожарного водоснабжения подразделениями пожарной охраны в соответствии с их районами выезда.

 3.2. Привлекать полномочных представителей противопожарной службы района к осмотрам источников наружного противопожарного водоснабжения законченных строительством (реконструкцией) зданий, сооружений путем выдачи соответствующих заключений о возможности их использования для тушения пожаров.

 4. С целью обеспечения необходимых условий для успешной деятельности добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных:

 4.1. Определить Сыроватскую Татьяну Ивановну (специалиста администрации исполняющего функции в области гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности) ответственным за обеспечение необходимых условий для успешной деятельности подразделений добровольной пожарной охраны сельского поселения МО «Захальское»

 4.2. Определить ответственного за приемку, эксплуатацию, содержание и обеспечение готовности к применению имущества пожарно-технического назначения, находящегося в собственности сельского поселения МО «Захальское».

5. Основными направлениями работы по противопожарной пропаганде и агитации считать:

5.1. Работу с населением по месту жительства путем проведения собраний, индивидуальных бесед.

5.2. Привлечение к работе общественных объединений.

5.3. Использование средств наружной рекламы.

5.4. Размещение материалов по противопожарной пропаганде в средствах массовой информации, на информационных стендах.

6. Обучение работников муниципальных организаций, населения (и лиц, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях сельского поселения МО «Захальское» мерам пожарной безопасности осуществлять в соответствии с порядком, установленным федеральными и областными нормативными правовыми актами.

7. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории сельского поселения МО «Захальское»:

7.1. Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности.

7.2. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучение работников мерам пожарной безопасности.

7.3. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

7.4. Согласовывать порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий, проводимых учреждениями противопожарной службы, подразделениями добровольной пожарной охраны на объектах организации.

8. Утвердить Основные требования к видам, содержанию и изложению инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности в муниципальных организациях согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

11. постановление № 14 от 23 марта 2010 года считать утратившим силу.

Глава МО «Захальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Чернигов

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 1

к постановлению Главы администрации

сельского поселения Захальское
от «16» сентября 2013 г. № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах сельского поселения МО «Захальское»,** **в муниципальных предприятиях и учреждениях**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положениеустанавливает порядок деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в населенных пунктах сельского поселения МО «Захальское».

1.2. Требования пожарной безопасности – специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, правовыми актами администрации сельского поселения МО «Захальское», нормативными документами по пожарной безопасности.

1.3. Меры пожарной безопасности – действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Первичные меры пожарной безопасности – реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения.

Перечень требований пожарной безопасности, реализация которых является первичными мерами пожарной безопасности, разрабатывается и утверждается в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения.

1.4. Первичные меры пожарной безопасности разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, края, области, республики, федеральными и областными нормативными документами по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

1.5. Разработка и реализация первичных мер пожарной безопасности для организаций, а также зданий, сооружений, в том числе при их проектировании, должны в обязательном порядке предусматривать решения, обеспечивающие эвакуацию людей при пожарах.

1.6. Деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности осуществляется администрацией сельского поселения МО «Захальское», муниципальными предприятиями и учреждениями (далее – муниципальные организации), личным составом подразделений муниципальной (добровольной) пожарной охраны и гражданами в соответствии с требованиями пожарной безопасности, установленными федеральными и областными нормативными документами по пожарной безопасности,

а также на основании обязательных для исполнения предписаний органов государственного пожарного надзора по устранению нарушений требований пожарной безопасности.

**2. Деятельность должностных лиц администрации сельского поселения**

**МО «Захальское »** **и руководителей муниципальных организаций**

**по обеспечению первичных мер пожарной безопасности**

Глава сельского поселения МО «Захальское», уполномоченные им должностные лица администрации сельского поселения МО «Захальское», а также руководители муниципальных организаций:

2.1. Организуют и контролируют деятельность по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, направленную на выполнение требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов, в зданиях и сооружениях муниципальных организаций сельского поселения МО «Захальское».

2.2. При необходимости участвуют в работе заседаний Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации сельского поселения МО «Захальское», выполняют ее решения, вносят предложения на ее заседания.

2.3. Осуществляют размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в области пожарной безопасности для муниципальных нужд сельского поселения МО «Захальское» в соответствии с Порядком финансирования из бюджета сельского поселения МО «Захальское» расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности (приложение к настоящему Положению).

2.4. По согласованию с противопожарной службой района, области, территориальным подразделением государственного пожарного надзора определяют перечни первичных мер пожарной безопасности для муниципальных организаций, рассчитывают объемы бюджетных и внебюджетных средств, необходимых для реализации первичных мер пожарной безопасности.

2.5. Организуют в порядке, установленном федеральными и областными правовыми актами, обучение работников администрации сельского поселения МО «Захальское», муниципальных организаций мерам пожарной безопасности.

2.6. Согласовывают разрабатываемые противопожарной службой района порядок и сроки проведения пожарно-тактических учений, занятий с отработкой планов эвакуации на объектах муниципальных организаций, включая вопросы противопожарной пропаганды.

2.7. Предоставляют по запросам территориального подразделения государственного пожарного надзора, Государственной противопожарной службы сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в муниципальных организациях.

2.8. Осуществляют взаимодействие по вопросам профилактики пожаров с контрольными и надзорными органами на основании соответствующих соглашений.

2.9. Организуют и проводят противопожарную пропаганду в муниципальных организациях. При этом:

организуют информирование работников муниципальной организации о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности;

содействуют изданию и распространению специальной литературы, размещению технических средств информационного характера с тематикой, направленной на обеспечение пожарной безопасности, на зданиях, сооружениях, земельных участках, находящихся в собственности сельского поселения МО «Захальское»;

участвуют в организации тематических выставок, смотров, конкурсов и конференций;

привлекают к деятельности по осуществлению противопожарной пропаганды организации и граждан.

Приложение 1

к Порядку обеспечения первичных мер

пожарной безопасности в границах

сельского поселения МО «Захальское»,

в муниципальных предприятиях и учреждениях

от «16» сентября 2013 г. № 70

**ПОРЯДОК**

**финансирования из бюджета сельского поселения МО «**Захальское**»** **расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности**

1. Муниципальными заказчиками при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности за счет средств бюджета сельского поселения МО «Захальское» выступают администрация сельскогопоселения, либо уполномоченные ею получатели бюджетных средств.

2. С целью обеспечения первичных мер пожарной безопасности администрация сельского поселения МО «Захальское» при формировании сметных расходов на будущий финансовый год и с учетом предложений муниципальных организаций о потребности в товарах и услугах в области пожарной безопасности, составляет перечни первичных мер пожарной безопасности, требующих финансовых затрат.

3. Перечни первичных мер пожарной безопасности согласовываются с Государственной противопожарной службой области, руководителем финансового органа (подразделения) администрации сельского поселения МО «Захальское» по каждому получателю средств бюджета сельскогопоселения.

В течение финансового года допускается изменение перечней первичных мер пожарной безопасности в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, образованием экономии средств, возникновением необходимости в выполнении дополнительных неотложных мероприятий и в других случаях в пределах утвержденной суммы бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете сельского поселения на текущий финансовый год.

 4. На основании утвержденных перечней первичных мер пожарной безопасности муниципальный заказчик заключает договоры по реализации мер пожарной безопасности в пределах сумм, предусмотренных в указанных перечнях на их выполнение. Заключение договоров осуществляется в соответствии с установленным действующим законодательством порядком размещения заказов для муниципальных нужд. В договорах указываются объемы выполнения работ (оказания услуг), поставки товаров, их стоимость, порядок оплаты и сроки выполнения работ (услуг), поставки товаров, ответственность за неисполнение сторонами предусмотренных договором обязательств и другие условия в соответствии с действующим законодательством.

5. Финансирование из бюджета сельского поселения МО «Захальское» первичных мер пожарной безопасности осуществляется на основании:

решения о бюджете сельского поселения МО «Захальское» на очередной финансовый год, постановлений Главы сельскогопоселения о выделении средств из резервного фонда администрации сельскогопоселения финансирование непредвиденных расходов, других муниципальных правовых актов;

перечней первичных мер пожарной безопасности по каждому получателю средств бюджета сельскогопоселения, утвержденных Главой муниципального образования;

лимитов бюджетных обязательств.

протоколов конкурсных торгов и иных документов, установленных действующим законодательством и дающих основание для заключения муниципальных контрактов;

кассового плана исполнения бюджета сельскогопоселения на предстоящий календарный месяц.

6. Муниципальный заказчик после получения ассигнований из бюджета сельскогопоселения в течение двух рабочих дней осуществляет оплату выполненных работ (услуг), поставленных товаров на основании представленных ему исполнителями (подрядчиками, поставщиками) актов приемки выполненных работ (услуг), поставленных товаров либо иных документов, подтверждающих выполнение ими работ (услуг), поставку товаров, их стоимость, а также счетов на оплату стоимости выполненных работ (услуг), поставленных товаров.

7. Муниципальные заказчики, а также исполнители (подрядчики) работ (услуг), поставщики товаров по договорам несут ответственность за целевое и эффективное использование выделенных из бюджета сельскогопоселения средств и своевременное предоставление отчетности.

Приложение № 2

к постановлению Главы администрации

сельского поселения "Захальское"

от «16» сентября 2013 г. № 70

**Основные требования**

**к видам, содержанию и изложению инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности в муниципальных организациях**

**1. Виды инструкций (положений) о мерах пожарной безопасности**

1.1. Инструкции (положения) о мерах пожарной безопасности (далее - инструкции) разрабатываются на основе действующих норм и правил пожарной безопасности, других нормативных документов (стандартов, норм строительного и технологического проектирования, ведомственных норм и правил), а также требований паспортной документации на установки и оборудование, применяемые на предприятии, в части требований пожарной безопасности.

Инструкции устанавливают основные направления обеспечения систем предотвращения пожара и противопожарной защиты на предприятии, в организации, учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ 12.1.004, порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара.

1.2. Инструкции подразделяются на следующие виды:

1.2.1. Общеобъектовая инструкция – общая инструкция о мерах пожарной безопасности для предприятия, организации, учреждения (далее – предприятие).

1.2.2. Инструкции для отдельных зданий, сооружений, помещений, производственных процессов.

1.2.3. Инструкции по обеспечению безопасного производства временных пожаро- и взрывоопасных работ на предприятии (сварочных, огневых, строительно-монтажных и т.п.), выполняемых, в том числе, и сторонними организациями.

1.2.4. Положения об организации деятельности ведомственной, частной пожарной охраны и (или) противопожарных формирований и обучения работающих мерам пожарной безопасности на предприятии.

1.3. Разработка инструкций производится отделом (инженером) пожарной безопасности предприятия (начальником подразделения пожарной охраны, руководителем противопожарного формирования), председателем пожарно-технической комиссии или лицами, ответственными за пожарную безопасность предприятия.

Инструкции направляются на отзыв руководителям подразделений предприятия.

1.4. Инструкции (положения) утверждаются руководителем организации, согласовываются со службой охраны труда и вводятся приказом по предприятию. Нарушение требований инструкций (положений) влечет за собой дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**2. Содержание инструкций о мерах пожарной безопасности**

2.1. Изложение обще объектовой инструкции рекомендуется выполнять в последовательности, приведенной в Правилах пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), и включать в нее:

2.1.1. Общие положения, включающие юридические основания введения данного правового документа на предприятии и обязательность исполнения требований данной инструкции всеми работающими на предприятии. Ссылка на другие, конкретные, инструкции о мерах пожарной безопасности для зданий, сооружений, установок, помещений, технологического оборудования как на дополняющие требования данной инструкции и обязательные для исполнения. Порядок допуска работников предприятия к выполнению своих обязанностей, ответственность за нарушение требований пожарной безопасности.

2.1.2. Организационные мероприятия, регламентирующие основные направления обеспечения пожарной безопасности на предприятии, порядок назначения, права и обязанности ответственных за пожарную безопасность, учреждения противопожарных формирований, обучения мерам пожарной безопасности и т.п.

2.1.3. Противопожарный режим на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях предприятия.

2.1.4. Требования к содержанию путей эвакуации.

2.1.5. Требования пожарной безопасности к электроустановкам.

2.1.6. Требования пожарной безопасности к системам отопления и вентиляции.

2.1.7. Требования пожарной безопасности к технологическим установкам, взрыво- и пожароопасным процессам производства.

2.1.8. Порядок хранения веществ и материалов на территории, в зданиях и сооружениях предприятия.

2.1.9. Содержание сетей наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения.

2.1.10. Содержание установок пожарной сигнализации и пожаротушения, систем противо дымной защиты, оповещения людей о пожаре и управления эвакуацией.

2.1.11. Содержание пожарной техники и первичных средств пожаротушения.

2.1.12. Общий порядок действий при пожаре. Обязанности работников и администрации предприятия.

2.2. Инструкции для отдельных зданий, сооружений и помещений, а также технологических процессов производства разрабатываются на основании требований общеобъектовой инструкции и дополняют ее, более подробно анализируют пожарную опасность и конкретизируют требования пожарной безопасности. Инструкции для подразделений и технологических процессов предприятия не должны дублировать требования общеобъектовой инструкции. Обязанности при пожаре должны конкретно определять действия работающих по вызову пожарной охраны, эвакуации людей, спасанию материальных ценностей, действиям по тушению пожара. Выписки из инструкции вывешиваются на видных местах в защищаемом помещении.

2.3. Инструкции для выполнения временных взрыво- и пожароопасных, огневых, строительно-монтажных и т.п. работ, на которые выдается наряд-допуск, разрабатываются конкретно для проведения данных видов работ на предприятии.

До начала производства работ по этим инструкциям проводится обучение работающих, о чем делается отметка в наряде-допуске администрацией предприятия.

 Российская Федерация

**Иркутская область**

**МО «Эхирит-Булагатский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 16.09.2013г. № 71 п. Свердлово

 **« Об утверждении Порядка подготовки**

**к ведению и ведения  гражданской**

**обороны в сельском поселении»**

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

              1. Утвердить порядок подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в сельском поселении МО «Захальское» (приложение 1).

 2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций всех форм собственности организовать подготовку и принятие правовых актов, касающихся порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны на соответствующем предприятии, организации.

 3.  Ранее принятое постановление № 17 от 23 марта 2010 г., считать утратившим силу.

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

  Глава МО «Захальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Чернигов\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)
Приложение № 1

к постановлению Главы администрации

 сельского поселения "Захальское"

от « 16» сентября 2013 г. № 71

**ПОРЯДОК**

**подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в сельском поселении**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки к ведению и вложение об организации и ведении гражданской обороны в сельском поселении МО «Захальское» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687  «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» (зарегистрирован в Минюсте РФ 26 ноября 2008 г. № 12740), постановлением Правительства области, края, республики «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях « и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне.

1.2. В целях выполнения задач гражданской обороны, определенных Федеральным законом «О гражданской обороне», «Положением о гражданской обороне в Российской Федерации», обеспечение мероприятий по гражданской обороне и защите населения возлагается на руководителей муниципальных образований.

 **2. Полномочия органа местного самоуправления в области гражданской обороны**

2.1. Органы местного самоуправления самостоятельно в пределах границ муниципальных образований:

проводят мероприятия по гражданской обороне, разрабатывают и реализовывают планы гражданской обороны и защиты населения;

проводят подготовку и обучение населения в области гражданской обороны;

поддерживают в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

проводят мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

проводят первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

создают и содержат в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств.

2.2. Глава муниципального образования в пределах своей компетенции:

осуществляет руководство гражданской обороной на территории муниципального образования;

обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов местного самоуправления при решении задач и (или) выполнении мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

утверждает (определяет) состав комиссий и коллегиальных органов, создаваемых в целях организации выполнения мероприятий по гражданской обороне и порядок их деятельности;

принимает правовые акты в области организации и ведения гражданской обороны;

утверждает перечень организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования;

контролирует решение задач и выполнение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

осуществляет иные полномочия в сфере руководства гражданской обороной муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

2.3. Представительный орган муниципального образования в пределах своей компетенции:

осуществляет законодательное регулирование в области организации и ведения гражданской обороны на территории муниципального образования;

утверждает в составе бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год финансовые средства на реализацию мероприятий по гражданской обороне;

одобряет целевые программы муниципального образования по вопросам организации и ведения гражданской обороны;

проводит слушания по вопросам состояния гражданской обороны муниципального образования;

осуществляет иные полномочия в сфере организации и ведения гражданской обороны муниципального образования, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

2.4. Руководитель местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) в пределах своей компетенции:

разрабатывает целевые программы в области гражданской обороны;

организует проведение мероприятий по гражданской обороне, разрабатывает и реализует план гражданской обороны и защиты населения, в пределах установленной компетенции;

привлекает на договорной основе организации различных форм собственности, для выполнения работ (поставок товаров и (или) предоставления услуг), в целях обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

осуществляет иные полномочия в регулируемой сфере, установленные законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

2.5. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования:

организуют исполнение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти по вопросам гражданской обороны, в пределах установленной компетенции;

участвуют в разработке социально-экономических программ в области гражданской обороны;

организуют проведение мероприятий по гражданской обороне на территории муниципального образования, в пределах установленных полномочий;

осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Организации, находящиеся в пределах административных границ муниципального образования, в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования:

планируют и организуют проведение мероприятий по гражданской обороне;

проводят мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;

осуществляют обучение своих работников в области гражданской обороны;

создают и поддерживают в состоянии постоянной готовности к использованию локальные системы оповещения;

создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

Организации, имеющие потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующие их, а также имеющие важное оборонное и экономическое значение или представляющие высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время, создают нештатные аварийно-спасательные формирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования и поддерживают их в состоянии постоянной готовности.

 **3. Мероприятия по гражданской обороне**

 3.1. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, субъекта Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.2. Органы местного самоуправления в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

3.2.1. По обучению населения в области гражданской обороны:

разработка с учетом особенностей муниципальных образований и на основе примерных программ, утвержденных исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, примерных программ обучения работающего населения,

должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципальных образований;

организация и обучение населения муниципальных образований способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обучение личного состава формирований и служб муниципальных образований;

проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

организационно-методическое руководство и контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территориях муниципальных образований;

создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципальных образований в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

пропаганда знаний в области гражданской обороны.

3.2.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

3.2.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в городах и населенных пунктах, отнесенных к группам по гражданской обороне, в населенных пунктах, имеющих организации, отнесенные к категории особой важности по гражданской обороне, и железнодорожные станции первой категории, и населенных

пунктах, расположенных в зонах возможного катастрофического затопления в пределах 4-х часового добегания волны прорыва при разрушении гидротехнических сооружений;

подготовка районов размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

3.2.4. По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:

поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

разработка планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений, метрополитенов и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;

обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны;

накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты населения;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

3.2.5. По световой и другим видам маскировки:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и других видов маскировки;

проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

3.2.6. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка в области гражданской обороны аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, а также планирование их действий;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3.2.7. По первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой медицинской помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер:

планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий;

проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

развертывание необходимой лечебной базы в загородной зоне, организация ее энерго- и водоснабжения;

оказание населению медицинской помощи;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

3.2.8. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и на объектах, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время.

3.2.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

организация создания и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории муниципального образования, имеющих специальное оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

3.2.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов;

создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

3.2.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

3.2.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;

создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения;

создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

3.2.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

организация санитарно-эпидемиологического надзора.

3.2.14. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

3.2.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

 **4. Руководство и организационная структура гражданской обороны на территории муниципального образования**

 4.1. Руководство гражданской обороной в муниципальном образовании осуществляет руководитель органа местного самоуправления.

4.2. В целях организации и ведения гражданской обороны руководители гражданской обороны соответствующих уровней издают приказы и распоряжения руководителей гражданской обороны.

Приказы и распоряжения руководителей гражданской обороны в пределах их компетенции обязательны для исполнения всеми должностными лицами и гражданами.

4.3. Руководители гражданской обороны осуществляют руководство гражданской обороной через соответствующие органы, осуществляющие управление гражданской обороной, органы управления спасательных служб, эвакуационные органы, комиссию по повышению устойчивости функционирования экономики и организаций муниципального образования в военное время и другие органы, создаваемые в целях решения задач в области гражданской обороны.

4.4. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной на территории муниципального образования являются структурные подразделения (работники) по гражданской обороне органов местного самоуправления и организаций.

4.5. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий органами местного самоуправления и руководителями организаций заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные (эвакоприемные) комиссии.

4.6. Эвакуационные (эвакоприемные) комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей соответствующих органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

4.8. Для решения задач в области гражданской обороны, реализуемых на территории муниципального образования, создаются силы гражданской обороны. В состав сил гражданской обороны входят аварийно-спасательные формирования, нештатные аварийно-спасательные формирования и спасательные службы.

4.9. Для осуществления управления гражданской обороной органы местного самоуправления и организации, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, создают и поддерживают в постоянной готовности технические системы управления гражданской обороной, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 **5.            Состав сил и средств гражданской обороны**

 5.1. Для выполнения мероприятий гражданской обороны, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории муниципального образования в

соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения создается группировка сил гражданской обороны в составе нештатных, штатных аварийно-спасательных

формирований и спасательных служб.

5.2. Аварийно-спасательные формирования – самостоятельные или входящие в состав аварийно-спасательных служб структуры, предназначенные для проведения аварийно-спасательных работ, основу которых составляют подразделения, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

5.3. На территории муниципального образования создаются спасательные службы (службы гражданской обороны) муниципальных образований и организаций.

Задачи, организация и функции спасательных служб определяются соответствующими положениями о спасательных службах.

5.4. Положение о спасательной службе муниципального образования разрабатывается и подписывается руководителем соответствующей спасательной службы, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы края, области, республики и утверждается руководителем гражданской обороны муниципального образования.

Положение о спасательной службе организации разрабатывается организацией и согласовывается с органом местного самоуправления, руководителем соответствующей спасательной службы муниципального образования и утверждается руководителем организации.

Инструкции и указания спасательных служб муниципального образования по вопросам, входящим в их компетенцию, обязательны для выполнения всеми подведомственными им структурными подразделениями, службами муниципальных образований и службами организаций.

5.5. Решение о создании спасательных служб принимают руководители органов местного самоуправления, в организациях - руководители организаций.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых органами местного самоуправления и организациями, определяются на основании расчета объема и характера, выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач.

По решению руководителей органов местного самоуправления создаются спасательные службы: медицинская, инженерная, коммунальная, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, транспортная, торговли и питания и другие службы.

В состав спасательной службы органа местного самоуправления (организации) входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.6. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими акциями.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования принимают руководители органов местного самоуправления и организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

Организациями, имеющими потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующими их, а также имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время, в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, из числа своих работников создаются и поддерживаются в состоянии постоянной готовности нештатные аварийно-спасательные формирования.

Органы местного самоуправления могут создавать, содержать и организовывать деятельность нештатных аварийно-спасательных формирований для решения задач на своих территориях.

Состав, структура и оснащение территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований определяются руководителями организаций в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, исходя из задач гражданской обороны и защиты населения, согласовываются с главным управлением МЧС России по субъекту Российской

Федерации.

5.7. Силы и средства организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности привлекаются для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне.

**6. Подготовка к ведению и ведение гражданской обороны в муниципальном образовании**

 6.1. Мероприятия по гражданской обороне организуются в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны.

6.2. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий).

6.3. План основных мероприятий муниципального образования на год разрабатывается органом местного самоуправления и согласовывается с органом, уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Планирование основных мероприятий гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

6.4. Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на

основании планов гражданской обороны и защиты населения муниципальных образований.

6.5. Планы гражданской обороны и защиты населения определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.6. В целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создаются и содержатся в готовности силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

6.7. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий органами местного самоуправления заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные (эвакоприемные) комиссии. Эвакуационные (эвакоприемные) комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей соответствующих органов местного самоуправления. Деятельность эвакуационных (эвакоприемных) комиссий регламентируется положениями об эвакуационных (эвакоприемных) комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

6.8. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время на территории муниципального образования организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны (далее – информация).

Сбор и обмен информацией осуществляются организациями, продолжающими работу в военное время, организациями, имеющими потенциально опасные объекты и эксплуатирующими их, а также организациями, имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное и (или) военное время.

Порядок сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, формы донесений и сроки их представления на территории субъекта Российской Федерации определяется главным управлением МЧС России по субъекту Российской Федерации.

6.9. Подготовка к ведению гражданской обороны на территории муниципального образования осуществляется в мирное время и включает в себя:

разработку и корректировку планов гражданской обороны и защиты населения муниципального образования;

создание, подготовку и обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных для решения задач гражданской обороны и защиты населения;

создание и подготовку к работе в условиях военного времени органов и пунктов управления;

создание, подготовку и обеспечение готовности к действиям эвакуационных органов всех уровней;

экспертную оценку, составление перечней материальных и культурных ценностей, подлежащих вывозу в безопасные районы, подготовку тары и упаковочного материала, личного состава погрузочно-разгрузочных команд;

определение необходимого количества транспортных средств для эвакуации населения категорированных городов, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

подготовка мест размещения эвакуированного населения, хранения вывозимых материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

создание и подготовку территориальных и объектовых нештатных аварийно-спасательных формирований и руководство их деятельностью;

организацию и поддержание взаимодействия с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами военного командования, исполнительными органами государственной власти области и органами местного самоуправления;

планирование и организацию основных видов жизнеобеспечения населения;

планирование и руководство проведением мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций;

подготовку к проведению инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций и предприятий;

определение потребности и создание запасов финансовых, материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне, защите населения;

планирование обеспечения органов управления, сил гражданской обороны автотракторной и специальной техникой, приборами и инструментами, горюче-смазочными материалами, продовольствием и водой, средствами связи, средствами медицинской, радиационной и химической защиты, медицинским и вещевым

имуществом, средствами обеззараживания, строительными материалами, топливом, другими видами материальных и технических средств и их защиты;

поддержание в исправном состоянии и в постоянной готовности техники, привлекаемой к решению задач гражданской обороны;

6.10. Ведение гражданской обороны на территории муниципального образования осуществляется при приведении системы гражданской обороны в установленные степени готовности и в условиях военного времени и включает в себя:

6.10.1. По вопросам управления мероприятиями гражданской обороны:

приведение в готовность системы управления организации;

развертывание работы штабов, боевых расчетов ГО на пункте управления;

организация и проведение мероприятий, обеспечивающих устойчивое управление органами управления, силами и средствами при осуществлении мероприятий гражданской обороны.

6.10.2. По вопросам обеспечения оповещения населения муниципального образования:

поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороны, территориальной системы оповещения населения;

своевременное оповещение населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.10.3. По вопросам медицинского обеспечения населения муниципального образования:

организация и проведение медицинских, лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья населения, а также своевременное оказание медицинской помощи пораженным и больным гражданам;

организация и проведение комплекса санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний;

обеспечение санитарного благополучия населения (рабочих и служащих), устранение неблагоприятных санитарных последствий применения противником средств массового поражения;

6.10.4. По вопросам социального обеспечения населения муниципального образования:

организация всесторонней социальной помощи населению (рабочим и служащим), пострадавшему от опасностей, возникших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, включая террористические акты;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения, размещение людей, оставшихся без жилья, в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также осуществление подселения населения на площадь сохранившегося жилого фонда;

6.10.5. По вопросам транспортного обеспечения населения муниципального образования:

мониторинг исправности транспорта, а также транспорта, остающегося после мобилизации на объектах экономики, независимо от его ведомственной принадлежности и форм собственности;

организация и осуществление транспортных перевозок в целях гражданской обороны (вывоз эвакуируемого населения (рабочих и служащих), материальных и культурных ценностей в безопасную зону, доставка сил гражданской обороны и рабочих смен к местам работ, эвакуация пораженных в больничные базы, доставка материальных средств, необходимых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ);

6.10.6. По вопросам инженерного обеспечения населения муниципального образования:

организация строительства недостающего фонда защитных сооружений (быстровозводимых убежищ и противорадиационных укрытий) для защиты населения (рабочих и служащих) от всех видов поражающих факторов и последствий применения современных средств поражения;

организация инженерного оборудования пунктов управления, сборных и промежуточных пунктов эвакуации, станций посадки и высадки эвакуируемого населения, приемных эвакуационных пунктов и районов размещения эвакуируемого населения (рабочих и служащих) в безопасных районах и исходных районов сил гражданской обороны;

восстановление в приоритетном порядке объектов экономики в условиях военного времени;

ведение инженерной разведки на маршрутах ввода сил гражданской обороны, в очагах поражения и зонах катастрофического затопления;

осуществление мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов, специальных инженерных сетей и коммуникаций жилищно-коммунального хозяйства, их срочное восстановление;

проведение неотложных работ по локализации и ликвидации аварий на специальных инженерных сетях и коммуникациях.

6.10.7. По вопросам жилищно-коммунального обеспечения населения муниципального образования:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени;

создание и организация безотказной работы защищенной системы водоснабжения, создание запасов воды и поддержание в готовности технических средств ее доставки;

организация защиты водоисточников и сооружений водопроводного хозяйства от заражения химически опасными, отравляющими, радиоактивными веществами и биологическими средствами;

организация лабораторного контроля питьевой и сточных вод в пунктах водоснабжения;

организация и проведение санитарной обработки людей, обеззараживания одежды, объектов, техники, территорий и воды на коммунально-бытовых предприятиях муниципального образования;

организация и осуществление срочного захоронения трупов;

организация размещения пострадавшего и эвакуированного населения (рабочих и служащих), их коммунально-бытового обеспечения;

6.10.8. По вопросам обеспечения населения муниципального образования товарами первой необходимости и питанием:

обеспечение горячим питанием или сухими пайками пострадавшего и пораженного населения (рабочих и служащих) до поступления его в стационарные лечебные учреждения;

снабжение товарами первой необходимости населения (рабочих и служащих), а также личного состава аварийно-спасательных формирований в исходных районах и при ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

организация доставки и передачи на санитарно-обмывочные пункты комплектов белья, одежды и обуви;

организация защиты товарных запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости от поражающих факторов оружия массового поражения и других средств нападения противника, учета потерь этих запасов.

6.10.9. По вопросам обеспечения горюче-смазочными материалами и энергоснабжением:

организация обеспечения горюче-смазочными материалами автотракторной, специальной техники и других технических средств, привлекаемых для проведения мероприятий по гражданской обороне;

обеспечение бесперебойной подачи газа, топлива, электрической энергии для обеспечения нужд населения и функционирования организаций при ведении гражданской обороны;

обеспечение электрической энергией населения (организаций), аварийно-спасательных формирований в ходе проведения ими аварийно-спасательных и других неотложных работ;

организация проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов энергоснабжения;

организация и проведение мероприятий по светомаскировке.

6.10.10. По вопросам обеспечения охраны общественного порядка:

охрана и оборона важных в стратегическом отношении объектов, объектов на коммуникациях, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;

организация и проведение мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка в городах, отнесенных к группе по гражданской обороне, других населенных пунктах, на маршрутах эвакуации населения, а также обеспечение охраны материальных и культурных ценностей в военное время;

обеспечение в установленном порядке надзора (контроля) за соблюдением должностными лицами и населением правил световой маскировки, карантина, выполнением решений органов государственной власти по вопросам обеспечения общественного порядка при введении военного положения и при проведении мероприятий гражданской обороны;

обеспечение общественного порядка и безопасности дорожного движения на маршрутах ввода сил гражданской обороны в очаги поражения, при проведении в них аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также при выводе из этих очагов пострадавших;

6.10.11. По вопросам противопожарного обеспечения муниципального образования:

обеспечение готовности сил и средств противопожарной службы и НАСФ;

проведение профилактических мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости населенных пунктов и предприятий;

спасение и эвакуация людей из горящих, задымленных и загазованных зданий и сооружений;

привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности.

6.10.12. По вопросам дорожного обеспечения муниципального образования:

разработка мероприятий, направленных на обеспечение содержания в исправном состоянии автомобильных дорог и мостов;

поддержание дорог и дорожных сооружений в проезжем состоянии, строительство новых дорог, оборудование колонных путей и переправ;

ремонт и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;

осуществление мероприятий по техническому прикрытию автомобильных дорог, ликвидация в кратчайший срок их разрушений и повреждений, предназначенных для ввода сил в районы аварийно-спасательных и других неотложных работ, эвакуации пораженных (создание запасов строительных материалов и готовых конструкций, выделение и расстановка сил и средств для выполнения восстановительных работ на важнейших объектах и участках дорог).

6.10.13. По вопросам защиты животных и растений:

проведение мероприятий по защите животных, растений и продукции животноводства, растениеводства на объектах сельскохозяйственного производства от оружия массового поражения;

ведение ветеринарной и фитопатологической разведки;

ведение наблюдения и проведение лабораторного контроля за зараженностью продуктов животноводства, растениеводства, кормов и воды.

6.10.14. По вопросам проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей:

развертывание и обеспечение работы эвакуационных органов всех уровней;

проведение мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

обеспечение размещения, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;

организацию и ведение регистрационного учета, а при необходимости и документирование эвакуированного населения в местах его размещения;

6.10.15. По вопросам проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ:

создание и поддержание в готовности к действиям группировки сил и средств для проведения АСДНР;

ведение всех видов разведки на маршрутах ввода сил;

обеспечение безопасности дорожного движения и общественного порядка на маршрутах ввода сил и в районах проведения АСДНР;

осуществление мероприятий по учету потерь населения.

**7. Заключительные положения**

 7.1. Финансирование мероприятий по гражданской обороне осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Неисполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации норм и требований в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**МО «Эхирит-Булагатский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 16.09.2013г. № 72 п. Свердлово

 «О создании и содержании в целях гражданской

обороны запасов материально-технических,

продовольственных, медицинских и иных средств»

 В соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», приказами МЧС России от 21.12.2005 № 993 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты» и от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно спасательных формирований», руководствуясь Уставом сельского поселения МО «Захальское», администрация сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (приложение № 1).

 2. Утвердить Примерную номенклатуру и объемы запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств сельского поселения, создаваемых в целях гражданской обороны (приложение № 2).

 3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории сельского поселения, независимо от их организационно-правовой формы, организовать работу по созданию, накоплению и хранению запасов в целях обеспечения защиты персонала и выполнения мероприятий гражданской обороны, в соответствии с действующим законодательством.

 4. Опубликовать постановление в СМИ и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу администрации сельского поселения Чернигов А.Н.

Глава администрации

сельского поселения "Захальское" А.Н.Чернигов

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения "Захальское"

от «16» сентября 2013 г. № 72

ПОРЯДОК
создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств

 1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет порядок накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее - Запасы).

 2. Запасы создаются заблаговременно в мирное время и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности.

 3. Запасы предназначены для первоочередного обеспечения населения в военное время, а также для оснащения территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) в случае возникновения опасности при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 4. Система Запасов в целях гражданской обороны на территории сельского поселения включает в себя:

Запасы администрации сельского поселения;

Запасы предприятий, учреждений и организаций (объектовые запасы).

 5. Номенклатура и объемы Запасов определяются создающими их органами с учетом методических рекомендаций, разрабатываемых МЧС России совместно с Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации исходя из возможного характера военных действий на территории Российской Федерации, величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры, природных, экономических и иных особенностей территорий, условий размещения организаций, а также норм

минимально необходимой достаточности Запасов в военное время. При определении номенклатуры и объемов Запасов должны учитываться имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

 6. Номенклатура и объемы Запасов утверждаются администрацией сельского поселения и создаются исходя из возможного характера опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, предполагаемого объема работ по ликвидации их последствий, природных, экономических и иных особенностей сельского поселения, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности Запасов в военное время, максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

 7. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения Запасов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Запаса.

 8. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Запаса возлагаются:

 по продовольствию, вещевому имуществу и предметам первой необходимости - на Сыроватского Алексея Валерьевича;

 по материально-техническому снабжению и средствам малой механизации - на Федяева Виктора Анатольевича;

по средствам защиты населения в районах ожидаемых пожаров - на Демина Льва Борисовича.

 9. Структурные подразделения администрации сельского поселения, на которые возложены функции по созданию Запаса:

 а) наделенные статусом юридического лица:

 разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;

 представляют на очередной год бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Запас;

 в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в Запас;

 заключают в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;

 организуют доставку материальных ресурсов Запаса в районы проведения АСДНР;

 ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Запаса;

 осуществляют контроль за поддержанием Запаса в постоянной готовности к использованию;

 осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

 подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса.

 б) не наделенные статусом юридического лица:

 разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;

 представляют в отдел по делам отдел ГОЧС предложения в бюджетные заявки на очередной год для закупки материальных ресурсов в Запас;

 представляют в отдел ГОЧС проекты договоров (контрактов) на поставку материальных ресурсов в Запас, а также на ответственное хранение и содержание Запаса;

 организуют доставку материальных ресурсов Запаса в районы проведения АСДНР;

 осуществляют контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения и выполнением мероприятий по содержанию материальных ресурсов, находящихся на хранении в Запасе;

 подготавливают предложения в проекты правовых актов по вопросам закладки, хранения, учета, обслуживания, освежения, замены и списания материальных ресурсов Запаса.

 10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Запаса возлагается на отдел ГОЧС.

 11. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов в Запас или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

 12. Структурные подразделения администрации сельского поселения, на которые возложены функции по созданию Запаса и заключившие договоры, предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают в договорах на их

экстренную поставку (продажу) ответственность поставщика (продавца) за своевременность выдачи, количество и качество поставляемых материальных ресурсов.

 Возмещение затрат организациям, осуществляющим на договорной основе ответственное хранение Запаса, производится за счет средств местного бюджета.

 13. Информация о накопленных Запасах представляется:

 а) организациями - в администрацию сельского поселения;

 б) администрацией сельского поселения - в отдел ГОЧС, для дальнейшего его обобщения и предоставления в Правительство Иркутской области.

 14. Расходование материальных ресурсов из Запаса осуществляется по решению руководителя гражданской обороны - Главы администрации сельского поселения или лица, его замещающего, на основании представления отдела ГОЧС, и оформляется письменным распоряжением.

 15. Запасы сельского поселения, созданные в целях гражданской обороны, могут использоваться для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению Главы сельского поселения.

 16. Финансирование накопления, хранения и использования Запасов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Захальское

от «16» сентября 2013 г. № 72

Примерная номенклатура и объемы
запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств сельского поселения, создаваемых в целях гражданской обороны

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Наименование предметов** | Единицы измерения | Количество |
| 1 | Миска глубокая металлическая | шт./чел. | 300 |
| 2 | Ложка | то же | 300 |
| 3 | *Кружка* | то же | 300 |
| 4 | Ведро | шт. на 10 чел. | 30 |
| 5 | Чайник металлический | то же | 30 |
| 6 | Мыло | г/чел./мес. | 150 |
| 7 | Моющие средства | то же | 75 |
| 8 | Постельные принадлежности | компл./чел. | 300 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование продукта | Единицыизмерения | Количество |
| 1 | Хлеб из смеси ржаной обдирной из пшеничной муки 1 сорта | г/чел. в сутки | 950 |
| 2 | Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта | то же | 950 |
| 3 | Мука пшеничная 2 сорта | - “ - | 500 |
| 4 | Крупа разная | - “ - | 100 |
| 5 | Макаронные изделия | - “ - | 100 |
| 6 | Молоко и молокопродукты | - “ - | 1000 |
| 7 | Мясо и мясопродукты | - “ - | 500 |
| 8 | Рыба и рыбопродукты | - “ - | 70 |
| 9 | Жиры | - “ - | 50 |
| 10 | Сахар | - “ - | 100 |
| 11 | Картофель | - “ - | 800 |
| 12 | Овощи | - “ - | 800 |
| 13 | Соль | - “ - | 2 |
| 14 | Чай | - “ - | 3 |

из расчета на 1 человека

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время | Для мужчин | Для женщин |
| года | Наименование одежды, белья, обуви | Коли-чество | Наименование одежды, белья, обуви | Коли-чество |
| Лето | БрюкиСорочкиНоски, параБелье нательное(майки, трусы)Обувь летняя, пара | 11111 | Платье летнееЧулки, параБелье нательное(комплект из 2-х предметов)Обувь летняя, пара | 1111 |
| Зима | Пальто, курткаКостюмСорочкаБелье нательное (комплект из 2-х предметов)Носки, параШапкаОбувь, параПерчатки, варежки, пара | 111111111 | Пальто, курткаПлатье, костюмБелье нательное (комплект из 2-х предметов)Чулки, параПлаток головнойШапка вязаннаяОбувь, параПерчатки, варежки | 111111111 |
| Весна, осень | Плащ, курткаКостюмСорочкаБелье нательное (комплект из 2-х предметов)Носки, параГоловной убор(кепи, береты)Обувь, пара | 1111111 | Плащ, курткаПлатье, костюмБелье нательное(комплект из 2-х предметов)Чулки, параПлаток головнойОбувь, пара | 111  111 |
| Вещевое имущество |
| 1 | Рукавицы рабочие | пар | 30 |
| 2 | Спички | кор | 15 |
| 3 | Свечи | шт | 15 |
| Строительные материалы |
| 1 | Шифер кровельный | лист  | 10 |
| 2 | Стекло оконное | кв. м  | 10 |
| 3 | Доска необрезная | куб. м | 5 |
| 4 | Гвозди | кг | 6 |
| 5 | Рубероид | кв.м | 50 |
| 6 | Песок | тн | 20 |
| 7 | Щебень | тн | 15 |
| **Горюче-смазочные материалы** |
| 1 | Автомобильный бензин А-76 | л | 60 |
| 2 | Дизельное топливо | л | 60 |
| Медицинское имущество |
| 1 | Бензилпенициллин кристаллический для инъекций | фл | 30 |
| 2 | Марля | м | 30 |
| 3 | Дофамин 0,5 % - 5,0 N 10 | амп | 2 |
| 4 | Мезатон 1 % - 1,0, N 10 | амп | 2 |
| 5 | Дексаметазон 0,4% - 1,0 | амп | 2 |
| 6 | Фуросемид 1 %-1,0 N 10 | амп | 2 |
| 7 | Кордиамин 25% - 1,0 | амп | 2 |
| 8 | Димедрол 1 % - 1,0 | амп | 2 |
| 9 | Глюконат кальция 10% - 10,0 | амп | 2 |
| 10 | Эуфилин 2,4% - 10,0 | амп | 10 |
| 11 | Пентамин 5 % - 2,0  | амп | 3 |
| 12 | Реополиглюкин 400,0 | фл | 2 |
| 13 | Полиглюкин 400,0 | фл | 2 |
| 14 | Лидокаин 2 % - 2,0  | амп | 10 |
| 15 | Анальгин 50 % - 2,0 | амп | 30 |
| 16 | Дроверин 2 % - 2,0 | амп | 5 |
| 17 | Магния сульфат 25 % - 10,0  | амп | 5 |
| 18 | Этамзилат 12,5 % - 2,0  | амп | 3 |
| 19 | Амикацина сульфат 0,5  | фл | 10 |
| 20 | Глюкоза 5 % - 400,0  | фл | 3 |
| 21 | Глюкоза 40% - 10,0  | амп | 3 |
| 22 | Натрия хлорид 0,9% - 400,0  | фл | 15 |
| 23 | Дигоксин 0,025% - 1,0 | амп | 3 |
| 24 | Спирт этиловый 95 | л | 02 |
| 25 | Бинты | шт | 30 |

**Российская Федерация**

## *Иркутская область*

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 19.09.2013 г. № 73 п. Свердлово

«Об утверждении административного регламента»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о **порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «**«Захальское», Уставом муниципального образования «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления муниципальной услуги «**Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».
2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории муниципального образования граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель), в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации случаев, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию по вопросам предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Захальское».

1.5. Место нахождения администрации муниципального образования «Захальское»:

- почтовый адрес: 669517, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон 8(39541)24421.

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Захальское»: admzah2009@ya.ru

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Захальское» (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма на жилые помещения и предоставление жилых помещений гражданам по акту приема-передачи.

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Устав муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (согласие) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и граждан, относящихся к членам семьи заявителя (паспорта, свидетельства о рождении) (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц к членам его семьи (свидетельство о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.) (оригинал и копия);

- копии документов, выданных органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

- нотариально заверенная доверенность в случае невозможности личной явки заявителя.

Заявитель представляет документы в форме документа на бумажном носителе.

В случае представления документов лично заинтересованное лицо представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

В случае направления документов почтовым отправлением заинтересованное лицо представляет нотариально заверенные копии документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

з) текст настоящего регламента с приложениями.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

2.15. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

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

- письменное обращение администрации к гражданину о наличии жилого помещения для предоставления по договору социального найма;

- прием заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и соответствующих документов (согласно п. 2.6 настоящего регламента);

- проверка соответствия представленных документов предъявляемым требованиям (согласно п. 2.6 настоящего регламента);

- заявление и документы, представленные согласно п. 2.6 настоящего регламента, выносятся на обсуждение жилищной комиссии при администрации;

- установление комиссией по жилищным вопросам оснований для оказания/отказа в оказании муниципальной услуги, принятие решения и оформление протокола заседания комиссии;

- подготовка проекта постановления Администрации о решении в предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения по договору социального найма на основании выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам и его утверждение главой муниципального образования «Захальское»;

- направление уведомления заявителю о принятом решении.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение граждан с заявлением и пакетом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченными лицами, наделенными соответствующими полномочиями в установленном порядке.

3.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления жилых помещений по договору социального найма (на основании п. 2.6 настоящего регламента);

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу. Оригиналы возвращаются заявителю.

3.4. Специалист администрации после приема заявления проводит правовую экспертизу представленных документов (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации):

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- о наличии документа, подтверждающего факт подтверждения признания гражданина малоимущим;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.6. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам при Администрации (далее - Комиссия) вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Комиссия по результатам представленных к рассмотрению документов рекомендует Администрации принять решение:

- о предоставлении по договору социального найма жилого помещения;

- об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения;

- отложить решение о принятии или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения до получения дополнительных сведений.

3.8. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии. Решение об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствие основания для отказа.

3.9. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется гражданину, в отношении которого данное решение принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления Администрации.

3.10. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный постановлением Администрации.

3.11. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к регламенту.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.

В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение № 1

Главе администрации

муниципального образования «Захальское»

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состою на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения, даю согласие на предоставление мне по договору социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я даю согласие в соответствии со ст.ст. 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" администрации муниципального образования "Захальское" (далее - оператор) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) персональных данных (данных опекаемого) бессрочного действия.

ЗА УКАЗАНИЕ НЕПРАВИЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ЛИЦ, ПОДПИСАВШИХ ЗАЯВЛЕНИЕ И ЗАВЕРИВШИХ ЕГО, НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ЗАКОНУ

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа  | Кол-во страниц |
| 1  |  |  |
| 2  |  |  |
| 3  |  |  |
| 4  |  |  |
| 5  |  |  |
| 6  |  |  |
| 7  |  |  |
| 8  |  |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Российская Федерация**

## *Иркутская область*

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 19.09.2013 г. № 74 п. Свердлово

«Об утверждении административного регламента»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о **порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «**«Захальское», Уставом муниципального образования «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории муниципального образования граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Захальское».

1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Захальское»:

- почтовый адрес: 669517, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон 8(39541)24421.

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Захальское»: admzah2009@ya.ru

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Захальское» (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации";

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Закон Иркутской области от 17.12.2008 № 127-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма";

- Устав муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме Приложения № 1 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность (оригинал и копия) заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия, оформленный в установленном законом порядке (оригинал и копия), - в случае обращения заявителя через представителя.

Заявитель представляет документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

з) текст настоящего регламента с приложениями.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

2.16. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

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

1) прием заявления и документов, необходимых для представления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов;

3) определение права заявителя на получение муниципальной услуги;

4) подготовка и направление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Прием заявления (в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту) и документов, необходимых для представления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма при поступлении заявления в письменной или электронной форме. Прием и регистрацию заявления, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет лицо, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции.

3.1.2. Первичное рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации определяет соответствие заявления и представленных с ним документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента. При несоответствии (недостаточности) представленных документов специалист администрации в течение 30 дней со дня подачи документов письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не представлены (представлены в неполном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.1.3. Для определения права заявителя на получение муниципальной услуги специалист администрации в течение 15 рабочих дней проверяет сведения:

- о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.1.4. Специалист администрации подготавливает информационную справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В течение трех дней с момента подписания информационная справка направляется заявителю в бумажном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.3. В ходе оказания муниципальной услуги Комитет вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.

В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение N 1

Главе администрации

муниципального образования

"Захальское"

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу представить информацию о том, что я состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

(дата постановки на учет, номер очереди).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительно сообщаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я даю согласие на проверку сведений, необходимых для рассмотрения заявления.

Информацию прошу выдать мне на руки/направить по почте по адресу:

(нужное отметить)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ год

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**Российская Федерация**

## *Иркутская область*

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 19.09.2013 г. № 75 п. Свердлово

«Об утверждении административного регламента»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о **порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «**«Захальское», Уставом муниципального образования «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Захальское».

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, на основании заявления;

- юридическим лицам на основании заявления.

1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Захальское»:

- почтовый адрес: 669517, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон 8(39541)24421.

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Захальское»:

admzah2009@ya.ru

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Захальское» (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных",

- Уставом муниципального образования.

2.6. Заявление представляется в свободной форме юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями (далее по тексту - заявитель, заявители), в администрацию с указанием следующих сведений:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

- адрес проживания заявителя;

- подпись заявителя;

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя, фамилия, имя, отчество (его уполномоченного по доверенности представителя);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного по доверенности представителя заявителя;

- юридический адрес и фактическое местонахождение исполнительного органа заявителя;

- подпись уполномоченного по доверенности представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, площадь или иные сведения), в отношении которого запрашивается информация;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, отправление по электронной почте, личное получение).

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6 настоящего регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

з) текст настоящего регламента с приложениями.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

2.16. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение к регламенту):

1) прием и регистрация заявлений;

2) направление заявлений на рассмотрение;

3) рассмотрение заявлений.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений:

1) прием и регистрация заявлений осуществляется инспектором администрации;

2) по просьбе заявителя на копии заявления инспектором Комитета проставляется отметка о приеме заявления;

3) регистрация заявлений производится в соответствии с правилами инструкции по делопроизводству;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка заявления к передаче на рассмотрение;

5) максимальный срок административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления заявления.

3.1.3. Направление заявлений на рассмотрение:

1) после регистрации заявление передается специалистом администрации главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности);

2) результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности);

3) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.4. Рассмотрение заявлений:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности);

2) рассмотрение заявления поручается главой администрации (лицом, исполняющим его обязанности) специалисту администрации;

3) поручение должно содержать: фамилию и инициалы специалиста администрации, которому дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) и дату;

4) заявление с поручением главы администрации (лица, исполняющего его обязанности) в течение трех рабочих дней с даты поступления зарегистрированного заявления главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности) передается специалисту администрации для рассмотрения и подготовки ответа заявителю;

5) специалистом администрации в течение одного рабочего дня со дня получения заявление рассматривается, и в соответствии с инструкцией по делопроизводству оформляется ответ, который передается специалистом администрации для подписания главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности), регистрации и направления заявителю;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление ответа на заявление заявителю;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.

В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

 **Российская Федерация**

## *Иркутская область*

**Эхирит-Булагатский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 19.09.2013 г. № 76 п. Свердлово

«Об утверждении административного регламента»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о **порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «**«Захальское», Уставом муниципального образования «Захальское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент  **предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Опубликовать постановление в газете «Захальский вестник»
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н.Чернигов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ»

1.Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги "Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Захальское».

1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Захальское»:

- почтовый адрес: : 669517, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Свердлово, ул. Советская, 19.

- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):

понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон 8(39541)24421.

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Захальское»: admzah2009@ya.ru

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Захальское» (далее – администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

2) ответ об отсутствии информации о ранее приватизированном имуществе.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней с даты письменного обращения заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом муниципального образования;

- настоящим Регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- заявление для юридических лиц (приложение № 1);

- заявление для физических лиц (приложение № 2).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица, адрес, место жительства (юридический адрес), телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускается многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных надлежащим образом. При личном обращении Специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие их требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие самого объекта в собственности муниципального образования.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационном стенде;

- непосредственно специалистами при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

з) текст настоящего регламента с приложениями.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

2.15. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация запроса специалистом по делопроизводству;

2) рассмотрение запроса и документов, представленных заявителем;

3) предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе или письменное уведомление об отсутствии информации о ранее приватизированном имуществе.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

3.2.1. При получении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Специалисту.

3.2.2. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

В случае несоблюдения требований пункта 2.6 настоящего Регламента Специалист возвращает заявителю документы с указанием причин отказа.

Сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества, проверяет наличие всех необходимых документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.3. Основанием для начала процедуры предоставления сведений о ранее приватизированном имуществе, письменное уведомление об отсутствии информации о ранее приватизированном имуществе является определение принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования.

3.3.1. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности муниципального образования Специалист подготавливает письменный ответ с указанием сведений о ранее приватизированном имуществе в двух экземплярах.

3.3.2. Письменный ответ с указанием сведений о ранее приватизированном имуществе подписывается главой администрации.

3.3.3. Специалист выдает ответ на руки заявителю при представлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

3.3.4. В случае, если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения письменного ответа, Специалист направляет его по почте, электронной почте (способ получения письменного ответа должен быть указан в запросе).

3.3.5. В случае отсутствия указанного в заявлении объекта в реестре муниципальной собственности Специалистом подготавливается соответствующий ответ, который подписывается главой администрации.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 дней.

3.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, находящемся в муниципальной собственности;

2) ответ об отсутствии информации о ранее приватизированном имуществе.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).

Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.

В жалобе указываются:

либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

 Приложение N 1

Главе муниципального образования

"\_\_\_"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(адрес, телефон) (для юридических лиц)

(указываются наименование юридического

лица, реквизиты заявителя,

номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить сведения о приватизированном ранее муниципальном

имуществе муниципального образования "Захальское", расположенном по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

(для физических лиц)

Главе муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 (указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить сведения о приватизированном муниципальном имуществе муниципального образования "Захальское", расположенном по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Российская Федерация

**Иркутская область**

**МО «Эхирит-Булагатский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 03.10.2013г. № 81 п. Свердлово

« Об утверждении генеральной схемы очистки

 территории от отходов производства и

потребления на территории МО «Захальское»»

Руководствуясь ФЗ №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии с Правилами благоустройства утверждёнными решением Думы МО «Захальское» №7 от 12.04.2012 г.

1.Утвердить генеральную схему очистки территории от отходов производства и

потребления на территории МО «Захальское» (приложения 1,2,3).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

МО «Захальское» А.Н. Чернигов

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Захальское»

№ 81 от 03.10.2013 г.

 **Генеральная схема санитарной очистки территории муниципального образования «Захальское»**

  **1. Общие положения**

Очистка территории населенных пунктов — одно из важнейших мероприятий, направленных на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения охрану окружающей среды.

Генеральная схема очистки — проект, направленный на решение комплекса работ по организации, сбору, удалению, обезвреживанию бытовых отходов и уборки сельских территорий.

Генеральная схема определяет очередность осуществления мероприятий, объемы работ по всем видам очистки и уборки, системы и методы сбора, удаления отходов, необходимое количество уборочных машин, механизмов, оборудования и инвентаря, целесообразность проектирования, строительства, реконструкции или расширения объектов системы санитарной очистки, их основные параметры и размещение, ориентировочные капиталовложения на строительство и приобретение технических средств.

 **2. Краткая характеристика объекта**

В состав МО «Захальское» входят 6 населенных пунктов: п. Свердлово, с. Захал, д. Еловка, д. Куяда, д. Рудовщина, д. Мурино. Административный центр – п. Свердлово.

Поселение граничит с МО «Тугутуйское», МО «Капсальское», МО «Ревякинское», является пограничным поселением Эхирит-Булагатского района.

 **3. Жилищно-коммунальное хозяйство**

Общая площадь земель муниципального образования составляет 215 кв.км. Общая протяженность улиц – 32 км. Общая площадь жилых помещений 10,8 тыс. м2, частный фонд состоит из 530 жилых квартир, расположенных в индивидуальных и многоквартирных домах. На территории поселения действует 2 источника теплоснабжения, протяженность тепловых сетей составляет км в двухтрубном измерении, водопроводной сети 0 км, канализационной сети нет. В муниципальном образовании «Захальское» (далее – Поселение) действует 10 магазинов, 1 участковая больница, 1 средняя школа, 4 детских сада, 3 начальных школы, 2 библиотеки, дом культуры, почта, ФГУП «Элита».

В настоящее время одной из основных проблем в жилищном секторе является наличие большого количества жилья, требующего капитального ремонта, а также наличие ветхого и аварийного жилого фонда, находящегося в собственности граждан.

С момента начала работы Поселения проводятся мероприятия по благоустройству территорий поселения, которые формируют общее впечатление о нем. Основными задачами благоустройства являются - реконструкция дорожной сети (ямочный ремонт), а также система освещения дорог, установка малых архитектурных форм, создание цветников, клумб, посадка саженцев, деревьев и кустарников, другие работы связанные с благоустройством.

 **4. Обеспечение чистоты и порядка на территории Поселения**

На территории Поселения действуют [«Правила благоустройства территории муниципального образования «Захальское», утвержденные решением Думы муниципального образования «Захальское» от 12.04.2012 г. №7](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=697c6c7f-776e-405d-b93c-16839b25b4a8&d_id4=00000000-0000-0000-0000-000000000000) , которые устанавливает порядок содержания и организации уборки территорий Поселения, включая прилегающие к границам зданий, строений, сооружений и ограждений. Все юридические и физические лица, в т. ч. и индивидуальные предприниматели, расположенные или осуществляющие свою деятельность на территории Поселения, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, должностные лица и граждане обязаны выполнять определенные требования.

Территория Поселения закреплена за предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовых форм и физическими лицами для регулярной или периодической уборки и контроля за соблюдением чистоты и порядка. Закрепление территории находящейся в собственности муниципального образования, осуществляется на основании решения исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования.

Система санитарной очистки и уборки территорий должна предусматривать рациональный сбор мусора у населения, уличного мусора и вывоз на свалку, а также ликвидация стихийных свалок.

Скашивание травы производится:

- на территориях, прилегающих к частным домовладениям, производится владельцами зданий, сооружений;

— санитарно-защитных зон и территорий, прилегающих к предприятиям, организациям, строительным площадкам не менее чем 15 метров по периметру (с учетом границ градостроительной обстановки),— силами предприятий, организаций и застройщиков.

Зимняя уборка улиц и дорог заключается в своевременном удалении свежевыпавшего, а также уплотненного снега и наледи. Для расчистки дорог от снега администрация заключает договора с индивидуальными предпринимателями.

Летняя уборка заключается в сборе мусора вдоль улиц, скашивании травы.

 **5. Сбор и вывоз твердых бытовых отходов организаций и предприятий**

Юридические лица, иные хозяйствующие субъекты, осуществляющие свою деятельность на территории Поселения, обязаны организовывать и проводить мероприятия по сбору, вывозу и утилизации мусора и твердых бытовых отходов.

Территория предприятий, организаций, учреждений и иных хозяйствующих субъектов — часть территории, имеющая площадь, границы, местоположение, правовой статус и другие характеристики, отражаемые в Государственном земельном кадастре переданная (закрепленная) целевым назначением юридическим или физическим лицам на правах, предусмотренных законодательством. Прилегающая территория — территория, непосредственно примыкающая к границам здания, сооружения, ограждения, строительной площадке, объектам торговли, рекламы и иным объектам, находящимся на балансе, в собственности, владении, аренде у юридических или физических лиц, в т. ч. и у индивидуальных предпринимателей.

За отдельными предприятиями и организациями в ряде случаев могут быть закреплены для уборки и содержания территории, не находящиеся в непосредственной близости от этих предприятий и организаций, но имеющие связь с их производственной, хозяйственной или иной деятельностью. Уборка и содержание объектов с обособленной территорией (школы, больницы, детские сады, гаражные кооперативы, рынки, и т. д.) и на расстоянии 10 метров по периметру ограждения, а также отдельно стоящих объектов (киоски, палатки, павильоны, магазины и т. д.), независимо от формы собственности и прилегающей к ним территории на расстоянии 15 метров от крайней стены здания, сооружения по всему периметру, осуществляется силами граждан и организаций, в чьем ведении или владении находятся эти объекты.

Уборка скверов, парков, набережных и прилегающих к ним непосредственно или через зеленую полосу тротуаров производится предприятиями, организациями или учреждениями, в ведении которых они находятся, в исключительных случаях эксплуатирующими организациями, если указанные объекты не находятся в ведении предприятий, организаций или учреждений.

 Уборка водоохранных зон, водных объектов производится организациями в пределах их санитарно-защитных зон, а также в границах, которые указаны в разрешении на специальное водопользование и в государственном акте на обособленное пользование водным объектом.

Территории предприятий и организаций всех форм собственности, подъездные пути к ним, а также санитарно-защитные зоны предприятий убираются силами этих предприятий (организаций). Санитарно-защитные зоны предприятий определяются в соответствии с требованиями СанПиН.

 **6. Сбор и вывоз твердых бытовых отходов населения, проживающего в частных домовладениях**

Собственники, владельцы, пользователи и арендаторы объектов индивидуального жилого сектора обязаны:

— содержать в чистоте свои участки, палисадники и придомовые отрезки улиц до середины проезжей части дороги, выезды на проезжую часть дороги, своевременно удаляя отходы, содержимое выгребных ям, грязь и снег своими силами и средствами или силами эксплуатирующих организаций по уборке города на договорной основе;

— иметь документы, подтверждающие факт удаления отходов законным путем (договор, абонентскую книжку, квитанции об оплате разовых услуг по вывозу крупногабаритных отходов, очистке и вывозу содержимого выгребных ям, золы (для печного отопления);

 — иметь оборудованную выгребную яму, не допускать сооружения выгребных ям на газонах, вблизи трасс питьевого водопровода, водоразборных колонок, объектов уличного благоустройства (цветников, скамеек, беседок);

— не допускать сжигания, захоронения в земле и выбрасывания на улицу (включая водоотводящие лотки, канавы, закрытые сети и колодцы хозфекальной канализации) отходов (в том числе упаковочных материалов, пластиковых бутылок, полиэтиленовых пакетов, металлических банок, стекла, строительного мусора, рубероида, садово — огородной гнили), трупов животных, пищевых отбросов и фекальных нечистот;

— не допускать без согласования уполномоченных органов складирование стройматериалов, размещение транспортных средств, иной техники и оборудования в зеленой зоне, на улицах, в переулках и тупиках (в том числе перед домами, в промежутках между домами и иными постройками);

 — после проведения месячника по благоустройству обеспечить в трехдневный срок вывоз за свой счет всего дворового мусора на городскую свалку (полигон по захоронению твердых бытовых отходов);

— предъявлять для осмотра представителям органов местного самоуправления, органов санитарно-эпидемиологического, земельного и экологического контроля дворовые объекты санитарной очистки (выгребные ямы, индивидуальные контейнеры и помещения для сбора мусора, компостные ямы и кучи, лотки, сети ливневой и хозбытовой канализации, объекты локального отопления).

Эксплуатирующие организации по уборке и санитарной очистке обязаны:

 — предоставлять в соответствии с договором по установленному графику услуги по сбору и вывозу твердых бытовых отходов на свалку и содержимого выгребных ям на очистные сооружения;

— регулярно не реже одного раза в год на договорных условиях производить очистку водоотводящих канав и лотков от грязи и мусора и вывоз осадка для обезвреживания на полигоны твердых бытовых отходов;

— вывозить по заявкам и за счет владельцев крупногабаритные отходы (включая ветви и стволы деревьев) к местам захоронения или утилизации по мере их накопления во дворах;

— соблюдать общие для всей территорий требования Правила благоустройства территории муниципального образования «Захальское», утвержденные решением Собрания депутатов муниципального образования «Захальское» от 28.08.2009 г. № 154

Эксплуатирующие организации обязаны:

— осуществлять контроль за своевременной санитарной очисткой в частном жилом секторе и оплатой жильцами в установленные сроки услуг по санитарной очистке (вывозу отходов и др.);

— оказывать жильцам помощь в организации и проведении работ по санитарной очистке придомовых территорий и прилегающих участков проезжей части улиц (включая очистку и ремонт водоотводящих канав, лотков, сетей);

— оповещать жильцов о сроках проведения месячников по благоустройству, времени и порядке сбора и вывоза крупногабаритных отходов.

 **7. Заключительные положения**

Обобщая вышеизложенное, необходимо сказать, что очистка территорий населенных пунктов является много аспектной, а решение сложных задач не проводят в одно действие. Выстроить стройную систему, включающую все вопросы очистки территории Поселения, обращения с отходами от сбора до переработки, требует определенных затрат для решения задач - экологических, экономических, технологических, законодательных, социальных, научных, информационных и, наконец, этических.

Анализ сегодняшней ситуации по организации очистки территорий Поселения показывает, что фактически состояние территорий Поселения находится в удовлетворительном состоянии, организация вопросов благоустройства, очистки, сбора и вывоза мусора производится не на должном муниципальном уровне, однако требуется дополнительная нормативная правовая база, определяющая очистку, сбор и вывоз мусора на территории индивидуального жилого сектора, а также определяющая меры ответственности проживающих в индивидуальных жилых домах граждан.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Захальское»

№ 81 от 03.10.2013 г.

 **ПЕРЕЧЕНЬ ДАННЫХ ПО ПЕРСПЕКТИВНОМУ РАЗВИТИЮ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Показатель | Единица измерения | На конец отчетного года | На последний год первой очереди | На расчетный год схемы |
| Численность населения, в том числе по планировочным (административным) районам | тыс. чел. | 1,6 |   |   |
| Численность населения, проживающего в домовладениях: | тыс. чел. |   |   |   |
| благоустроенных |   |   |   |   |
| неблагоустроенных |   | 1,6 |   |   |
| Численность населения, проживающего в неканализованных домовладениях | тыс. чел. | 1,6 |   |   |
| Этажность застройки: | % |   |   |   |
| 1—2-этажная | тыс. чел. | 1,6 |   |   |
| 3—5-этажная |   | - |   |   |
| более 5 этажей |   | - |   |   |
| Больницы | койка | 5 |   |   |
| Поликлиники | число посещений в день | - |   |   |
| Детские дошкольные учреждения | место | 80 |   |   |
| Общеобразовательные школы, ПТУ, техникумы, институты | учащиеся | 200 |   |   |
| Клубы, дворцы культуры, театры и кинотеатры | место | 1 |   |   |
| Магазины: | м2 торговой | 333 |   |   |
| продовольственные | площади | 333 |   |   |
| промтоварные |   | - |   |   |
| Рынки | м2 торговой площади |  - |   |   |
| Предприятия общественного питания | посадочное место | - |   |   |
| Гостиницы | место | - |   |   |
| Предприятия бытового обслуживания | сотрудники | - |   |   |
| Учреждения управления, административно-хозяйственные, правовые, научно-исследовательские и прочие | сотрудники | 20 |   |   |
| Общая площадь сельских земель | га | 1600 |   |   |
| Общая протяженность и площадь проезжей части улиц, дорог, проездов и тротуаров с усовершенствованным покрытием | км/тыс.м2 | - |   |   |
| Суммарная мощность очистных сооружений канализации | тыс. м3 в сутки | - |   |   |
| Обеспеченность жилищного фонда канализацией | % | - |   |   |

  Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального образования

«Захальское»

№ 81 от 03.10.2013 г.

**ОСНОВНЫЕ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ СИСТЕМЫ САНИТАРНОЙ ОЧИСТКИ**

 Таблица 1

Объемы работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Показатели | Единица измерения | Первая очередь | Расчетный срок |
| Годовые накопления твердых бытовых отходов | тыс. м3 | 0,2 | 0,5 |
| Годовые накопления жидких бытовых отходов | тыс. м3 | - | - |
| Площадь механизированной уборки городских территорий | тыс. м2 |   |   |
| в том числе: |   |   |   |
| улицы |   | - | - |
| дороги |   | - | - |
| площади |   | - | - |
| тротуары |   | - | - |

## Российская Федерация

## Иркутская область

Эхирит-Булагатский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»

ДУМА

 РЕШЕНИЕ

От 03.10.2013 г. № 2 п. Свердлово

«Об утверждении регламента

Думы МО «Захальское»

 В соответствии с Федеральным законом № 131-Фз от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Уставом муниципального образования «Захальское» Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить регламент Думы муниципального образования «Захальское» (приложение)
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Захальский вестник»
3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

## Российская Федерация

## Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ДУМА**

 **РЕШЕНИЕ**

От 03 октября 2013 г. № 4 п. Свердлово

«Об утверждении генерального плана

МО «Захальское»

 В соответствии с Федеральным законом № 131-Фз от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ, ДУМА

РЕШИЛА:

1. Утвердить генеральный план муниципального образования «Захальское».
2. Опубликовать данное решение в газете «Захальский вестник»
3. Разместить генеральный план и правила землепользования и застройки на официальном сайте в сети Интернет.
4. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава МО «Захальское» А.Н. Чернигов

**Российская** **Федерация**

Иркутская область

**Эхирит-Булагатский район**

**Муниципальное образование «Захальское»**

**ДУМА**

**Решение**

От 03 октября 2013 г. № 6 п. Свердлово

«О внесении изменений в решение

Думы МО «Захальское» от 25.12.2012 г.

№ 40 «О бюджетe МО «Захальское» на 2013 г.

 и плановый период 2014-2015 гг.»

1. Изложить в новой редакции следующие статьи решения Думы № 40 от 25.12.2012 г. «О бюджете МО «Захальское» на 2013 год и плановый период 2014-2015 гг.»:

 Статью 1

 «Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Захальское» на 2013 год по расходам в сумме 8697,589 тыс. рублей и доходам в сумме 7064,516 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления из областного и районного бюджета в сумме 6149,390 тыс. рублей.

 Установить предельный размер дефицита бюджета в сумме 1633,073 тыс. рублей.

 Статью 3

 - утвердить распределение доходов муниципального образования на 2013 г. согласно приложению № 1.

 Статью 6

 - утвердить расходы бюджета муниципального образования на 2013 год по разделам, подразделам ,целевым статьям расходов ,видам расходов функциональной классификации расходов бюджета РФ согласно приложению 4.

 II. Опубликовать данное решение в газете «Захальский вестник».

Глава МО «Захальское» А Н.Чернигов

Пояснительная записка

к решению Думы МО «Захальское»

«О внесении изменений в бюджет МО «Захальское» на 2013 г.

От 03.10.2013 г. № 6

 Внесение изменений в бюджет МО «Захальское» на 2013 г. производится в соответствии с бюджетным законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального образования «Захальское»

В бюджет МО «Захальское» вносятся следующие изменения

 **по доходам :**

 -в связи с увеличением доходов, получаемых в виде арендной платы , а также средств от продажи права на заключение договоров аренды за земли ,находящиеся в собственности поселений увеличиваются доходы бюджета по коду 026 1 11 050251 00 000 120 на 18  477тыс. рублей;

 -в связи с увеличением прочих межбюджетных трансфертов , передаваемых бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов увеличиваются доходы бюджета по коду 030 2 02 04999 10 0000 151 на 19 000 тыс. рублей;

 **по расходам:**

в связи с увеличением доходной части увеличиваются расходы:

 -по подразделу «Центральный аппарат»:

 026 0102 0020300 121 213 -(-5277) тыс.руб.;

 026 0104 0020400 121 210 -(-84931) тыс.руб.;

 026 0104 0020400 244 226 -37 127 тыс.руб.;

 026 0104 0020400 852 290 - 100 руб.;

-по подразделу « Дворцы и дома культуры ,другие учреждения культуры »:

 027 0801 4409900 852  290 - 250 руб.;

 027 0801 4409900 110  210 – (-62 908) руб.;

Создать группу хозяйственного обслуживания:

-по подразделу «Другие мероприятия в области культуры»:

 027 0804 4529900 110  210 – 153 116 руб.;

Начальник финансового отдела О.И.Федина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение №1 |
|  | К решению Думы № 6 от 03 .10.2013 г. |
|  |  "О бюджете муниципального образования "Захальское" |
|  **Поступление доходов в бюджет муниципального образования "Захальское" на 2013 год**  |
|  |  Наименование  | **2013** |
|   |   |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые иненалоговые доходы** | **915126** |
| **182 1 01 00000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль,доходы** |   |
| **182 1 01 01000 00 0000 000** | **Налоги на прибыль** |   |
| **182 1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц**  |   |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц, получаемых в виде дивидендов |   |
| **182 1 01 02020 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц с доходов ,облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1статьи 224 НК РФ)** | 742626 |
| **182 1 01 02021 01 0000 110** | Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке ,установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса РФ ,за исключением доходов ,полученных физическими лицами,зарегистрированными в качестве индивидуальных предприн.и других лиц занимающейся частной практикой. | 742626 |
| 182 1 01 02022 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц, зарегистрированные в качестве инд. предпринимателей |   |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов,полученных физлицами,не являющимися налоговыми резидентами |   |
| 182 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц,получаемых в виде выигрышей, призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятий в целях рекламы товаров, работ и услуг,страховых выплат по договорам страхования жизни, процентных доходов по вкладам в банках. |   |
| 182 1 01 02050 01 1000 110 | Налог на доходы физических лиц,получаемых в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием |   |
| 182 1 05 02000 02 0000 110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности  |   |
| **182 1 05 00000 00 0000 000** | **Налоги на совокупный доход** | 5500 |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 5500 |
| **182 1 06 00000 00 0000 000** | **Налоги на имущество** | 112000 |
| 182 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц,зачисляемый в бюджеты поселений  | 10000 |
| 182 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц,взимаемый по ставкам применяемым к обьектам налогооблажения,расположенным в границах поселении  | 10000 |
| **182 1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог**  | 102000 |
| 182 1 06 06010 00 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам ,взимаемый по ставкам,установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 ст.394 НК РФ | 57000 |
| 182 1 06 06013 10 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам ,взимаемый по ставкам,установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 ст.394 НК РФ и применяемым к обьектам налогообложения ,расположенным в границах поселений | 57000 |
| 182 1 06 06020 00 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам ,взимаемый по ставкам,установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 ст.394 НК РФ | **45000** |
| 182 1 06 06023 10 0000 110 | Земельный налог,взимаемый по ставкам ,взимаемый по ставкам,установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 ст.394 НК РФ и применяемым к обьектам налогообложения ,расположенным в границах поселений | 45000 |
| 182 1 09 04050 10 1000 110 | Земельный налог, зачисляемый в бюджеты поселений до 2006 г.  |   |
| **026 1 11 00000 00 0000 000** | **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности.** | 55000 |
| 026 1 11 05013 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки ,государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений ,а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков. |   |
| 026 1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы ,а также ср-ва от подажи права на заключение договоров аренды за земли ,находящиеся в собственности поселений(за иключений земельных участков муниципальных бюджетных иавтономных учреждений) | 55000 |
| **026 1 13 00000 00 0000 130** | **Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства** |  |
| 026 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг,получателями средств бджетов поселений . |  |
|   | **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **915126** |
| **030 1 17 01050 10 0000 180** | **Невыясненные поступления зачисляемые в бюджеты поселений** |  |
| **030 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **6149390** |
| **030 2 02 01000 00 0000 151** | **Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности( всего)** | **2896800** |
| 030 2 02 01010 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности  |   |
| 030 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности  | 1923000 |
| 030 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из РФФП | 973800 |
| 030 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |   |
| **030 2 02 02000 00 0000 151** | **Субсидии бюджетам субьектов РФ и мун.образований(межбюджетные субсидии)** | **3016200** |
| 030 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии,зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |   |
| 030 2 02 02999 10 0000 151 | Субсидия бюджетам поселений на строительство ,модернизацию,ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования | 741000 |
| 030 2 02 02999 10 0000 151 | Субсидии денежного содержания с начислениями на нее главам ,муниципальным служащим,а также зар.платы с начислениями на неё техническому и вспомогательному персоналу орган.местн.самоуправления Ирк.обл. | 577700 |
| 030 2 02 02999 10 0000 151 | Субсидии зар.платы с начислениями на неё работн.учреждения культуры,находящихся в введении органов местного самоуправления поселений Ирк.обл.  | 909700 |
| 030 2 02 02999 10 0000 151 | Реализация мероприятий перечня проетов народных инициатив | 787800 |
| **030 2 02 03000 00 0000 151** | **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ**  | **91600** |
| 030 2 02 03015 10 0000 151 | Субвенции бюджетов поселения на осуществление полном. По первичному воинскому учету на территориях ,где отсутствуют военные комисариаты | 61000 |
| 026 2 02 03000 00 0000 151 | Средства полученныена компенсацию дополнит.расходов,возникших в результате решения принятых орган.власти |   |
| **030 2 02 030501 00 0000 151** | **Ср-ва бюджетопос.полученных по взаим.расх-в в том числе в результате расходов возникших в результ решения орган гос.власти** |  |
| 030 2 02 03024 00 0000 151 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субьектов РФ | 30600 |
| **030 2 02 03024 10 0000 151**  | Субвенции на осуществление отдельных областных гос-х полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения | 30600 |
| **030 2 02 04000 00 0000 151** | **Иные межбюджетные трансферты** | **144790** |
| 030 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты,передаваемые бюджетам поселений | 144790 |
| 030 2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты,передаваемые бюджетам поселений из РФФП | 144790 |
| 030 2 02 04999 10 0000 151 | Межбюджетные трансферты на погашение кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ на обязательное пенсионное стр-е сложившейся за период с 1 января 2001 г.до января 10 г. |   |
| **030 2 08 050001 10 0000 180** | Перечисления для осущ.возврата(зачета)излишне уплач. Сумм налогов,сборов и иных платежей. |  |
|   |  **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **7064516** |
|   | **Дефицит** | 1633073 |
|  | **ИТОГО**  | **8697589** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение №4 |  |  |  |  |
|  |  |  | к решению Думы № 6 от 03 .10.2013 г |
|  |  |  | "О бюджете муниципального образования "Захальское" |
|  |  |  | на 2013 г.  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЗАХАЛЬСКОЕ" НА 2013 ГОД**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Коды ведомственной классификации | экономическая статья расходов |  **2013 г.**  |
| Наименование | глава | раздел | подраздел | целевая статья расходов | вид расходов |
| **ВСЕГО** | **О26** |  |  |  |  |  | **8697589** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | О26 | О1 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | ООО | **3852972** |
| Функционирование высшего должностного лица субьекта Российской Федерации и муниципального образования | О26 | О1 | О2 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | **989099** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерациии и муниципального образования | О26 | О1 | О2 | ОО2 ОО ОО | ООО | ООО | 989099 |
| Глава муниципального образования | О26 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | ООО | ООО | 989099 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О26 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 121 | ООО | 989099 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О26 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 121 | 210 | 989099 |
| Заработная плата | О26 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 121 | 211 | 764076 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О26 | О1 | О2 | ОО2 О3 ОО | 121 | 213 | 225023 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций. | О26 | О1 | О4 | ОО2 ОО ОО | ООО | ООО | 2670176 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | О26 | О1 | О4 | ОО2 ОО ОО | ООО | ООО | 2670176 |
| Центральный аппарат | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | ООО | ООО | 2670176 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | ООО | ООО | 2670176 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 120 | ООО | 2263184 |
| Заработная плата | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 121 | 211 | 1756973 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 121 | 213 | 506211 |
| Иные выпплаты персоналу,за исключением фонда оплаты труда | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 122 | ООО | 0 |
| Прочие выплаты | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 122 | ООО |   |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 200 | ООО | 178215 |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 230 | ООО | 178215 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 230 | 340 | 178215 |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 240 | ООО |   |
| Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 241 | ООО |   |
|   |   |   |   |   |   |  |   |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 242 | ООО | 25000 |
| Услуги связи | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 242 | 221 | 25000 |
| Увеличение стоимости основных средств | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 242 | 310 |   |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 242 | 340 |   |
| Закупка товаров,работ,услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 243 | ООО |   |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | ООО | 184503 |
| Транспортные услуги | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 222 |   |
| Коммунальные услуги | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 223 |   |
| Арендная плата за пользование имуществом | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 224 |   |
| Работы,услуги по содержанию имущества | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 225 | 33858 |
| Прочие работы,услуги | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 226 | 107645 |
| Прочие расходы(в части мероприятий) | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 244 | 290 | 43000 |
| Бюджетные ивестиции иным юридическим лицам | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 450 | ООО | 0 |
| Увеличение стоимости основных средств | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 450 | 310 |   |
| Уплата налогов ,сборов и иных платежей | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 850 | ООО | 19274 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 851 | 290 | 19274 |
| Уплата прочих налогов ,сборов и иных платежей  | О26 | О1 | О4 | ОО2 О4 ОО | 852 | 290 | 19274 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | О26 | О1 | О7 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 185697 |
| Проведение выборов и референдумов | 26 | О1 | О7 | О2О ОО ОО | ООО | ООО |   |
| Проведение выборов в представительные органы муниципального образования | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | ООО | ООО | 92849 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 120 | ООО | 79989 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 121 | ООО | 79989 |
| Заработная плата | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 121 | 211 | 61436 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 121 | 213 | 18553 |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 200 | ООО | 12860 |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 230 | ООО |   |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 230 | 340 | 3035 |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 242 | ООО | 450 |
| Услуги связи | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 242 | 221 | 450 |
| Закупка товаров,работ,услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 243 | ООО |   |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 244 | ООО | 9375 |
| Транспортные услуги | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 244 | 222 | 8375 |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О2 | 244 | 225 | 1000 |
| Проведение выборов Главы муниципального образования | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | ООО | ООО | 92848 |
| Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 120 | ООО | 79988 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 121 | ООО | 79988 |
| Заработная плата | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 121 | 211 | 61435 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 121 | 213 | 18553 |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 200 | ООО | 12860 |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 230 | ООО | 3035 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 230 | 340 | 3035 |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 242 | ООО | 450 |
| Услуги связи | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 242 | 221 | 450 |
| Закупка товаров,работ,услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 243 | ООО |   |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 244 | ООО | 9375 |
| Транспортные услуги | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 244 | 222 | 8375 |
| Работы,услуги по содержанию имущества | 26 | О1 | О7 | О2О ОО О3 | 244 | 225 | 1000 |
| **Резервные фонды** | **О26** | **О1** | **11** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | 8000 |
| Резервные фонды местных администраций | О26 | О1 | 11 | О7О О5 ОО | 870 | ООО | 8000 |
| Прочие расходы | О26 | О1 | 11 | О7О О5 ОО | 870 | 290 | 8000 |
| **Национальная оборона** | О26 | О2 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 61000 |
| Мобилизационная и воинская подготовка  | О26 | О2 | О3 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 61000 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | О26 | О2 | О3 | ОО1 ОО ОО | ООО | ООО | 61000 |
| Осуществление пер-го воинского учетана террит.где отсутствует военн.комис.  | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | ООО | ООО | 61000 |
| Выполнение функции органами местногосамоуправления | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | ООО | ООО | 61000 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 120 | ООО | 54000 |
| Заработная плата | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 121 | 211 | 41475 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 121 | 213 | 12525 |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 230 | ООО | 1500 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 230 | 340 | 1500 |
| Закупка товаров,работ,услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 242 | ООО | 1500 |
| Услуги связи | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 242 | 221 | 1500 |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 244 | ООО | 4000 |
| Транспортные услуги | О26 | О2 | О3 | ОО1 36 ОО | 244 | 222 | 4000 |
| **Национальная экономика** | **О26** | **О4** | **О1** | **ОО2 42 ОО** | **120** | **ООО** | **30600** |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О26 | О4 | О1 | ОО2 42 ОО | 121 | 210 | 28856 |
| Заработная плата | О26 | О4 | О1 | ОО2 42 ОО | 121 | 211 | 22163 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О26 | О4 | О1 | ОО2 42 ОО | 121 | 213 | 6693 |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | О26 | О4 | О1 | ОО2 42 ОО | 230 | 230 | 1744 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | О26 | О4 | О1 | ОО2 42 ОО | 230 | 340 | 1744 |
| **Дорожное хозяйство(дорожные фонды)** | **О26** | **О4** | **О9** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **780000** |
| Долгосрочные целевые программы | О26 | О4 | О9 | 522 ОО ОО | ООО | ООО | **741000** |
| Долгосрочная целевая программа "Развитие автомобильных дорогобщего пользованияместного регионального или муниципального значения и местного знаения в Иркутской области на 2011 -2014 гг." | О26 | О4 | О9 | 522 47 ОО | ООО | ООО | 741000 |
| Выполнение функции органами местного самоуправления | О26 | О4 | О9 | 522 47 ОО | 244 | ООО | 741000 |
| Приобретение услуг | О26 | О4 | О9 | 522 47 ОО | 244 | 220 | 741000 |
| Услуги по содпержанию имущества | О26 | О4 | О9 | 522 47 ОО | 244 | 225 | 741000 |
| Муниципальная целевая программа "Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения МО "Захальское"на 2012 -2015 гг." | О26 | О4 | О9 | 795 О2 ОО | ООО | ООО | 39000 |
| Выполнение функции органами местного самоуправления | О26 | О4 | О9 | 795 О2 ОО | 244 | ООО | 39000 |
| Услуги по содпержанию имущества | О26 | О4 | О9 | 795 О2 ОО | 244 | 225 | 39000 |
| **Комунальное хозяйство** | **О26** | **О5** | **О2** | **351 ОО О2** | **ООО** | **ООО** | **288000** |
| Поддержка в области коммунального хозяйства | О26 | О5 | О2 | 351 ОО О2 | ООО | ООО | 288000 |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О2 | 351 ОО О2 | 244 | ООО | 189492 |
| Прочие работы,услуги | О26 | О5 | О2 | 351 ОО О2 | 244 | 226 | 189492 |
| Бюджетные ивестиции иным юридическим лицам | О26 | О5 | О2 | 351 ОО О2 | 450 | ООО | 98508 |
| Увеличение стоимости основных средств | О26 | О5 | О2 | 351 ОО О2 | 450 | 310 | 98508 |
| **Софинансирование мероприятий перечня народных инициатив** | **О26** | **О5** | **О2** | **351 ОО О1** | **ООО** | **ООО** | **7958** |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О2 | 351 ОО О1 | 244 | ООО | 5309 |
| Прочие работы,услуги | О26 | О5 | О2 | 351 ОО О1 | 244 | 226 | 5309 |
| Бюджетные ивестиции иным юридическим лицам | О26 | О5 | О2 | 351 ОО О1 | 450 | ООО | 2649 |
| Увеличение стоимости основных средств | О26 | О5 | О2 | 351 ОО О1 | 450 | 310 | 2649 |
| **Благоустройство** | **О26** | **О5** | **О3** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **255408** |
| Благоустройство | О26 | О5 | О3 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 58408 |
| **Муниципальная целевая программа"Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории МО "Захальское"на 2011-2015 гг."** | О26 | О5 | О3 | 795 О1 ОО | ООО | ООО | 58408 |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 795 О1 ОО | 244 | ООО | 58408 |
| Работы,услуги по содержанию имущества | О26 | О5 | О3 | 795 О1 ОО | 244 | 225 | 58408 |
| **Реализация мероприятий перечня проектов народных инициатив** | **О26** | **О5** | **О3** | **6ОО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **197000** |
| Организация содержания мест захоронения | О26 | О5 | О3 | 6ОО О4 О2 | ООО | ООО | 99000 |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 6ОО О4 О2 | 244 | ООО | 99000 |
| Прочие работы,услуги | О26 | О5 | О3 | 6ОО О4 О2 | 244 | 226 | 99000 |
| Почие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений | О26 | О5 | О3 | 6ОО О5 О2 | ООО | ООО | 98000 |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | О26 | О5 | О3 | 6ОО О5 О2 | 244 | ООО | 34300 |
| Прочие работы,услуги | О26 | О5 | О3 | 6ОО О5 О2 | 244 | 226 | 34300 |
| Увеличение стоимости основных средств | О26 | О5 | О3 | 6ОО О5 О2 | 244 | 310 | 63700 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **О27** | **О8** | **ОО** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **2402221** |
| **Свердловский сельский клуб** | **О27** |   |   |   |   |   | 1286218 |
| Культура | **О27** | О8 | О1 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 1286218 |
| Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | ООО | ООО | 1286218 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | ООО | ООО | 1286218 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 120 | ООО | 1006086 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 110 | 210 | 1006086 |
| Заработная плата | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 111 | 211 | 768086 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 111 | 213 | 238000 |
| Закупка товаров работ ,услуг для муниципальных нужд | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 200 | ООО | 279682 |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 230 | ООО | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 230 | 340 |   |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | ООО | 279682 |
| Коммунальные услуги | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | 223 | 279682 |
| Услуги по содержанию имущества | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | 225 |   |
| Прочие работы, услуги | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | 226 |   |
| Прочие расходы (в части мероприятий) | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 244 | 290 |   |
| Уплата налогов ,сборов и иных платежей | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 850 | ООО | 450 |
| Уплата прочих налогов ,сборов и иных платежей  | **О27** | О8 | О1 | 440 99 ОО | 852 | 290 | 450 |
| **Мероприятия перечня народных инициатив по Культурно-информационному центру** | **О27** | **О8** | **О1** | **440 99 О2** | **ООО** | **ООО** | **302800** |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | **О27** | О8 | О1 | 440 99 О2 | 244 | ООО | 217800 |
| Прочие работы, услуги | **О27** | О8 | О1 | 440 99 О2 | 244 | 226 | 217800 |
| Увеличение стоимости основных средств | **О27** | О8 | О1 | 440 99 О2 | 244 | 310 | 85000 |
| **Свердловская,Захальская сельские библиотеки** |   |   |   |   |   |   | **660087** |
| Культура | **О27** | О8 | ОО | 442 ОО ОО | **ОО0** | **000** | 660087 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ  | **О27** | О8 | ОО | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 660087 |
| Культура | **О27** | О8 | О1 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 660087 |
| Библиотеки | **О27** | О8 | О1 | 442 ОО ОО | ООО | ООО |  660 087  |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | ООО | ООО | 660087 |
| Выполнение функции органами местного самоуправления | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | ООО | ООО | 660087 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | 110 | 210 | 650287 |
| Заработная плата | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | 111 | 211 | 486837 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | 111 | 213 | 163450 |
| Закупка товаров работ ,услуг в целях формирования муниципального материального резерва | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | 230 | ООО | 0 |
| Увеличение стоимости материальных запасов | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | 230 | 340 |   |
| Прочая закупка товаров ,работ и услуг для муниципальных нужд | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | 244 | ООО | 9800 |
| Прочие работы, услуги | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | 244 | 226 | 9800 |
| Прочие расходы (в части мероприятий) | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | 244 | 290 |   |
| Бюджетные ивестиции иным юридическим лицам | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | 450 | ООО |   |
| Увеличение стоимости основных средств | **О27** | О8 | О1 | 442 99 ОО | 450 | 310 | 0 |
| **Другие мероприятия в области культуры** | **О27** | **О8** | **О4** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **153116** |
| Группы хозяйственного обслуживания | О27 | О8 | О4 | 452 ОО ОО | ООО | ООО | 153116 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | ООО | ООО | 153116 |
| Выполнение функции органами местного самоуправления | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | 110 | ООО | 153116 |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | 110 | 210 | 153116 |
| Заработная плата | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | 111 | 211 | 117600 |
| Начисления и выплаты по оплате труда | О27 | О8 | О4 | 452 99 ОО | 111 | 213 | 35516 |
| **Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субьектов РФ и муниципальных образований** | **О26** | **14** | **О3** | **ООО ОО ОО** | **ООО** | **ООО** | **1019430** |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | О26 | 14 | О3 | ООО ОО ОО | ООО | ООО | 1019430 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений в бюджеты муниципальных районов в соответствии с заключенными соглашениями | О26 | 14 | О3 | 521 О6 ОО | ООО | ООО | 1019430 |
| Иные межбюджетные трансферты,в том числе : | О26 | 14 | О3 | 521 О6 ОО | 500 | ООО | 1019430 |
| Безвозмездные и безвозвратные перечисления бюджетам | О26 | 14 | О3 | 521 О6 ОО | 500 | 250 | 72500 |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ | О26 | 14 | О3 | 521 О6 ОО | 540 | 251 | 72500 |
| Мероприятия в области строительства ,архитектуры и градостроительства. | О26 | 14 | О3 | 521 О6 ОО | ООО | ООО | 164730 |
| Прочие услуги | О26 | 14 | О3 | 521 О6 ОО | 540 | 251 | 164730 |
| Подпрограмма "Территориальное планирование муниципальных образований Иркутской области на 2011-2012 гг." | О26 | 14 | О3 | 521 О6 ОО | ООО | ООО | 782200 |
| Прочие услуги | О26 | 14 | О3 | 521 О6 ОО | 540 | 251 | 782200 |
| Условно-утверждённые расходы |   |   |   |   |   |   |  8697589 |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**МО «Эхирит-Булагатский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19 сентября 2013 г. № 77 п. Свердлово

«О создании аварийно-спасательной службы

(формирования) в МО «Захальское»»

 В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемое положение об аварийно-спасательной службе (Приложение № 1).

 2. Утвердить перечень аварийно-спасательных служб (формирований), для обеспечения мероприятий по гражданской обороне и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций сельского поселения «Захальское» (Приложение № 2).

 3. Начальником аварийно-спасательной службы назначить специалиста Бондаренко Г.П.

 4. Начальником штаба аварийно-спасательной службы назначить Рыжук Е.А..

 Глава администрации

МО "Захальское" А.Н. Чернигов

Приложение № 1

к постановлению

от «19» сентября 2013г. № 77

Положение
об аварийно-спасательной службе (формировании) МО «Захальское»

 1. В соответствии с Федеральным Законом от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», настоящее Положение:

 - определяет общие организационно-правовые и экономические основы создания аварийно-спасательных служб на территории сельского поселения МО «Захальское»;

 - устанавливает права, обязанности и ответственность спасателей, определяет основы государственной политики в области правовой и социальной защиты спасателей.

 2. Аварийно-спасательная служба (далее - АСС) - это совокупность органов управления, сил и средств предназначенных для решения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, функционально объединенных в единую систему, основу которой составляют аварийно-спасательные формирования. Личный состав АСС это спасатели подготовленные и аттестованные на проведение аварийно-спасательных работ.

 3. Аварийно-спасательное формирование (далее - АСФ) - это самостоятельная или входящая в состав АСС структура, предназначенная для проведения аварийно-спасательных работ, основу которой составляют подразделение спасателей, оснащенные специальными техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

 Аварийно-спасательная служба должна быть оснащена специализированными средствами связи и управления, техникой, оборудованием, снаряжением, имуществом и материалами.

 4. Правовыми основами создания и деятельности АСС и деятельности спасателей является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера», правовые акты органа местного самоуправления в пределах своих полномочий, регулирующие вопросы создания и деятельности аварийно-спасательных служб и деятельности спасателей.

 5. Основными задачами аварийно-спасательной службы являются:

 - поддержание органов управления, сил и средств аварийно-спасательной службы в постоянной готовности к выдвижению в зоны чрезвычайных ситуаций и проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- контроль за готовностью обслуживаемых объектов и территорий к проведению на них работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- ликвидация чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах и территориях;

- участие в разработке планов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах и территориях;

- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и подготовка населения и работников организаций к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.

 6. В соответствии с законодательством Российской Федерации аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования могут создаваться:

- на постоянной штатной основе - профессиональная аварийно-спасательная служба;

- на нештатной основе - нештатные аварийно-спасательные формирования;

- на общественных началах - общественные аварийно-спасательные формирования.

Профессиональная АСС создается в сельском поселении по решению органа местного самоуправления.

Нештатные аварийно-спасательные формирования создаются организациями из числа своих работников.

Общественные аварийно-спасательные формирования создаются общественными объединениями, уставными задачами которых является участие в проведении работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

 7. Состав и структуры аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований определяют создающие их органы местного самоуправления, организации, общественные объединения.

 В состав аварийно-спасательных служб входят органы управления указанных служб, аварийно-спасательные формирования и иные формирования, обеспечивающие решение стоящих перед аварийно-спасательными службами задач.

 8. Комплектование АСС с АСФ осуществляется на добровольной основе. В профессиональные АСС, АСФ на должность спасателей, в образовательные учреждения по подготовке спасателей для обучения принимаются граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, признанные при медицинском освидетельствовании годными к работе спасателями. При приеме граждан в профессиональные АСС и АСФ на должность спасателей с ними заключается трудовой договор (контракт).

 9. Все АСС и АСФ подлежат обязательной регистрации, которая осуществляется в установленном порядке органами местного самоуправления, специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в соответствии со своими полномочиями.

 10. Все АСС и АСФ подлежат аттестации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. АСС и АСФ не прошедшие аттестацию или не подтвердившие в ходе проверок свою готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации к проведению аварийно-спасательных работ не привлекаются.

 11. Привлечение АСС и АСФ к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций объектов и территорий;

- в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

- установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций;

- по решению уполномоченных на то должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных АСС и АСФ.

 12. Руководство всеми силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций и организацию их взаимодействия осуществляют руководители ликвидации ЧС. Руководители АСС и АСФ прибывшие в зоны ЧС первыми, принимают на себя полномочия руководителей ликвидации ЧС и исполняют их до прибытия руководителей ликвидации ЧС. В случае крайней необходимости руководители ликвидации ЧС вправе принимать самостоятельно решения:

- о проведении эвакуации;

- об остановке деятельности организаций, находящихся в зоне ЧС;

- об организации доступа людей в зоны ЧС;

- о привлечении к проведению работ по ликвидации ЧС нештатных и общественных аварийно-спасательных формирований;

- о привлечении на добровольной основе населения к проведению неотложных работ, а также отдельных граждан, не являющихся спасателями, с их согласия к проведению АСР.

 13. Органы местного самоуправления и организации обязаны оказывать всемерное содействие АСС и АСФ, следующим в зоны ЧС и проводящим работы по ликвидации ЧС, в том числе предоставлять им необходимые транспортные и материальные средства.

 14. Финансовое обеспечение определенной Федеральным законом № 151-ФЗ от 22 августа 1995 г. «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», в том числе прав и гарантий профессиональных спасателей аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, созданных органами местного самоуправления муниципального образования, является расходным обязательством муниципального образования.

Приложение № 2

К постановлению

от «19» сентября 2013г. № 77

Перечень
аварийно-спасательных служб обеспечения мероприятий гражданской обороны сельского поселения со списочным составом начальников, заместителей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеаварийно-спасательных служб | База создания службы | Состав службы | Начальник службы (должность по штату) | Заместитель начальника службы (должность по штату) |
| медицинского обеспечения | Захальская участковаябольница  | Бузунова Н.В.Нефедьева О.И. | Михеев Е.В. гл. врач |  |
| противопожарного обеспечения  | \_\_\_\_\_ |  |  |  |
| обеспечения охраны общественного порядка | МО МВД России по Иркутской области в Эхирит-Булагатском районе | Участковый | Бахеев В.И. |  |
| автотранспортного обеспечения | ФГУП "Элита" | Демин Л.Б.Кармаданов А.Н. | Федин В.В. председатель  |  |
| обеспечения торговли и питания | ФГУП "Элита"  | Перевалова Н.Витязева Н.С. | Лухнев Н.П. |  |

|  |
| --- |
|  |

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**МО «Эхирит-Булагатский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 сентября 2013 г. № 78 п.Свердлово

«О комиссии по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной

безопасности»

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях совершенствования координации деятельности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Иркутской области в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики в области пожарной безопасности на территории сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Захальское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области.

 2. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (Приложения № 1, № 2).

 3. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Захальское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области (Приложение № 3).

 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО "Захальское" А.Н.Чернигов

Приложение № 1

к постановлению Главы администрации

сельского поселения МО «Захальское»

от «19» сентября 2013 г. № 78

СОСТАВ

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Захальское» Эхирит-Булагатского района Иркутской области

Председатель комиссии: Чернигов Александр Николаевич

Заместитель председателя комиссии: Степанова Ульяна Анатольевна

Секретарь комиссии: Сыроватская Татьяна Ивановна

Члены комиссии:

Федин Василий Васильевич

Демин Лев Борисович

Федяев Виктор Анатольевич

Просекин Николай Васильевич

Приложение № 3

к постановлению Главы администрации

сельского поселения МО «Захальское»

от «19» сентября 2013 г. № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

1. Общие положения

 1.1.​ Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее именуется - Комиссия) является координационным органом муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Иркутской области на территории МО «Захальское» (далее – ТП РСЧС) в выполнении меро​приятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвы​чайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

 1.2.​ Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Главы администрации, руководствуясь настоящим Положением.

 1.3.​ Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, ор​ганами исполнительной власти области и местного самоуправления, заинте​ресованными организациями и общественными объединениями.

 1.4. Положение о Комиссии, ее составе утверждаются постановлением Главы администрации МО «Захальское».

2. Основные задачи и функции Комиссии

 2.1. Основными задачами Комиссии являются:

разработка предложений по реализации единой государственной поли​тики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

координация деятельности органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС;

обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств, гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством.

 2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выпол​няет следующие функции:

рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области преду​преждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и вносит в установленном порядке соответствующие предложе​ния Главе администрации сельского поселения;

разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов сельского поселения, иных нормативных документов в области предупреж​дения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безо​пасности;

рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций, организует прогнози​рование чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения, организует разра​ботку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности;

разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функциониро​вания муниципального звена ТП РСЧС;

разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения и проведению операций чрезвычайного гуманитарного реагирования;

организует работу по подготовке предложений и аналитических мате​риалов для Главы администрации сельского поселения по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасно​сти и безопасности людей на водных объектах.

3. Права Комиссии

3.1.Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

запрашивать у администрации сельского поселения, организаций и общественных объединений необходимые мате​риалы и информацию;

заслушивать на своих заседаниях представителей администрации сельского поселения, организаций и общественных объединений;

привлекать для участия в своей работе представителей администрации сельского поселения, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения ЧС силы и

средства, транспорт, материально-технические средства, независимо от их ведомственной принадлежности, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

создавать рабочие группы из числа членов Комиссии, специалистов администрации сельского поселения и администраций муниципальных образований, заинтересованных организаций и общественных объединений, по согласованию с их руководителями, по направлениям деятельности Комиссии и определять полномочия и порядок работы этих групп.

4. Организация деятельности Комиссии

 4.1. Комиссию возглавляет глава администрации МО «Захальское», который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

 4.2. Работа Комиссии организуется по годовым планам.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания. Информация о внеочередном заседании доводится до сведения ее членов секретарем Комиссии.

 4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматри​ваемых на заседаниях вопросов, участвуют в работе Комиссии непосредст​венно без права замены, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает его заместитель.

 4.4. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосовани​ем простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписы​ваются председателем Комиссии или его заместителем.

Решения Комиссии доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний Комиссии.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, яв​ляются обязательными для организаций и предприятий.

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**МО «Эхирит-Булагатский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАХАЛЬСКОЕ»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 сентября 2013г. № 79 п. Свердлово

«Об определении форм участия граждан в

обеспечении первичных мер пожарной безопасности

на территории МО «Захальское»

 В соответствии с федеральными законами от 18 ноября 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях определения форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории МО «Захальское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Определить, что формами участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории сельского поселения являются:

 соблюдение [правил](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y61b1f90f9704f3a2b5147d524fafe42c&url=garantF1%3A%2F%2F70070244.1000) пожарной безопасности на работе и в быту;

 наличие в помещениях и строениях находящихся в их собственности первичных средств тушения пожаров;

 при обнаружении пожара немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

 принятие посильных мер по спасению людей, имущества и тушению пожара до прибытия пожарной охраны;

 оказание содействия пожарной охране при тушении пожара;

 выполнение предписаний и иных законных требований должностных лиц государственного пожарного надзора;

 предоставление в порядке, установленном [законодательством](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y61b1f90f9704f3a2b5147d524fafe42c&url=garantF1%3A%2F%2F10003955.3402), возможности должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки, принадлежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля за, соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Захальский Вестник".

 3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО "Захальское" А.Н. Чернигов

 ***О***фициальное издание муниципального образования «Захальское»

**Адрес редакции**: Иркутская область Эхирит-Булагатский район

п. Свердлово ул. Советская д. 19 тел.(факс) 8(39541) 24421

**Учредитель**—Дума МО «Захальское»

**Главный редактор**—Чернигов А.Н.

**Тираж**—50 экз. **Подписано в печать** 07.10.2013 г. **Цена**—бесплатно

**Газета отпечатана в администрации МО «Захальское»**

 П. Свердлово ул. Советская д. 19