|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| издается с августа 2012 годавыходит 2 раза в месяц | **Официальное издание органов местного самоуправления муниципального образования поселок Большая Ирба**№ 7 27 апреля 2018 года |

 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019 пгт Большая Ирба № 25-п

О внесении изменений в постановление администрации поселка от 16.01.2018 № 07-п «О внесении изменений в постановление администрации поселка от 06.12.2007 № 72-п «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования посёлок Большая Ирба»

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края «О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в связи с изменением кадрового состава руководителей организаций поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации поселка от 16.01.2018 № 07-п «О внесении изменений в постановление администрации поселка от 06.12.2007 № 72-п «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования посёлок Большая Ирба», изложив приложение «Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования поселок Большая Ирба» в редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ирбинский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования.

Глава поселка Г.Г.Кузик

Приложение к постановлению администрации поселка размещены в приложении к газете.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019 пгт Большая Ирба № 75- п

О внесении изменений в постановление от 19.12.2016 № 220-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В связи с приведением нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление следующие изменения:

1.1. подпункт 2.9 дополнить следующими абзацами: «осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги»;

1.2. в подпункты 2.11 и 2.12 исключить, подпункты 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19 считать подпунктами 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15,2.16, 2.17;

1.3. подпункт 5.2 пункта 5 дополнить следующими абзацами: «8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги»;

1.4. в подпункте 1 пункта 3.5 исключить слова «и копии распорядительного акта о его утверждении»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ирбинский вестник».

Глава поселка Г.Г. Кузик

Приложение к постановления администрации поселка от 15.04.2019 № 75 - п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования поселок Большая Ирба www.b-irba.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации поселка и информационных досках.

1.3. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Большая Ирба(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации*)* (далее – специалист).

Место нахождения: 662943, Красноярский край, Курагинский район, пгт Большая Ирба, улица Ленина, 2.

Почтовый адрес: 662943, Красноярский край, Курагинский район, пгт Большая Ирба, улица Ленина, 2.

Приемные дни: понедельник – пятница.

График работы: с 08.00 до 17.00.

Телефон/факс: 8 (39136) 6-32-65, 6-40-20, адрес электронной почты adm\_irba@krasmail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации поселка.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- градостроительный план земельного участка;

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.6. Муниципальная услуга по выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка его заполнения»;

Уставом муниципального образования поселок Большая Ирба;

Постановление администрации поселка Большая Ирба от 09.09.2014 № 72-п «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией поселка Большая Ирба»;

Постановлением администрации поселкаБольшая Ирба от 04.09.2014 № 69-п«О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг администрацией поселка Большая Ирба»*.*

Генеральным планом  муниципального образования поселок Большая Ирба, утвержденным решением Большеирбинского поселкового Совета депутатов от 25.12.2012 №35-159 р;

Правилами землепользования и застройки муниципального образования поселок Большая Ирба, утвержденными решением Большеирбинского поселкового Совета депутатов от 24.06.2013 № 39-187 р.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть подано заявителем через многофункциональный центр.

2.8. Документами, необходимыми для предоставления Услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, являются:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копия учредительных документов (для юридических лиц);

3) копия паспорта (для физических лиц);

4) копия кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровая выписка земельного участка;

5) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на объекты недвижимости, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка;

6) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

7) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5, 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в приеме документов: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 40 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

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

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

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

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

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

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

1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;

4) присвоение номера градостроительному плану земельного участка;

5) выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана является поступление заявления юридического или физического лица о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является специалист администрации;

3) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется ответственным специалистом в день его поступления.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в день регистрации передается специалисту;

4) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых документов составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка к специалисту ответственному за предоставление услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры являетсяспециалист администрации;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2.8. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение пяти дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы Росреестра.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись Главе поселка.

Отказ в форме письменного ответа подписывается Главой поселка, регистрируется в день его подписания и в течение трехдней направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

4) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.8. настоящего Регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет десять дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист.

3) ответственный специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку проекта чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка;

4) при отсутствии информации о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный специалист в течение пяти дней подготавливает и направляет необходимые запросы в ресурсоснабжающие организации.

В случае непоступления из ресурсоснабжающих организаций сведений о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений;

5) срок осуществления административной процедуры составляет тридцать дней*;*

6) результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

3.5. Присвоение номера градостроительному плану земельного участка:

1) основанием для начала действия по присвоению номера градостроительного плана земельного участка является поступление градостроительного плана земельного участка специалисту администрации;

2) ответственным исполнителем за совершение действия по присвоению номера градостроительному плану земельного участка является специалист администрации;

3) присвоение номера градостроительному плану земельного участка осуществляется специалистом администрации в течение одного рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата Услуги являются подписанные и надлежащим образом зарегистрированные градостроительный план земельного участка и распорядительный акт администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка являются специалистадминистрации;

4) результатом административной процедуры является выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка и копии распорядительного акта администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет один день.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих администрации**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10)требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя Главы поселка.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**6. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

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

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1)предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

7. Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Руководителю администрации муниципального образования**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. физического лица, место проживания,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Либо ИНН) либо наименование юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический/юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице Ф.И.О. директора либо представителя |

Заявление

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

*1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*2) копии учредительных документов (для юридических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*3) копия паспорта (для физических лиц) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*4) копия кадастрового паспорта либо кадастровой выписки о земельном участке на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*5) копии технических или кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, расположенные в границах рассматриваемого земельного участка, либо иные документы, содержащие сведения об объектах капитального строительства, полученные от организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*6) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;*

*7) документы о правах на земельный участок или объект капитального строительства, расположенный на участке, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.*

Фамилия

(должность для юридических лиц)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019 пгт Большая Ирба № 76-п

О мерах по профилактике алкоголизма,

наркомании и токсикомании, преступлений

и иных правонарушений на территории

муниципального

образования поселок Большая Ирба

В соответствии с Законом Красноярского края от 19.12.2013 г. №5-1988 «О профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании в Красноярском крае», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования поселок Большая Ирба, в целях укрепления общественного порядка, противодействия незаконному обороту наркотических веществ, предупреждения и пресечения употребления алкоголя среди несовершеннолетних и молодежи,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о комиссии по профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании, преступлений и иных правонарушений на территории муниципального образования поселок Большая Ирба (приложение

2. Утвердить персональный состав комиссии по профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании, преступлений и иных правонарушений на территории муниципального образования поселок Большая Ирба (приложение

3. Утвердить план работы мероприятий по профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании, преступлений и иных правонарушений на территории муниципального образования поселок Большая Ирба на 2019-2020 г.г. (приложение 3).

4. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Г.Г.Кузик

Приложение 1

к постановлению Администрации

поселка Большая Ирба

 от 15.04.2019 № 76-п

**Положение о комиссии по профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании, преступлений и иных правонарушений на территории муниципального образования поселок Большая Ирба**

1. Общие сведения

В целях реализации настоящего положения необходимо учитывать и применять следующие основные понятия:

**система профилактики правонарушений –** совокупность органов, учреждений, организаций, деятельность которых направлена на своевременное предупреждение, выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

**профилактика правонарушений –** система социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на предупреждение, выявление, пресечение и устранение обстоятельств, способствующих их совершению;

**деятельность по профилактике правонарушений –** деятельность органов местного самоуправления, учреждений и граждан по применению системы социальных, правовых и иных мер, направленных на своевременное предупреждение, выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений, а также деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

**профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних** – система социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении;

**антиобщественные действия –** действия выражающиеся в систематическом употреблении наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, занятии проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством, а также иные действия, нарушающие права и законные интересы других лиц;

**алкоголизм –** это заболевание с прогрессирующим течением, которое возникает на основе неумеренного употребления спиртного и проявляется характерными психическими и неврологическими расстройствами, поражением внутренних органов, а также сопровождается нарушениями различных социальных функций больного;

**пьянство** – неумеренное употребление спиртных напитков, отрицательно влияющее на труд, быт, здоровье людей и благосостояние общества в целом.

**2. Направление деятельности, цели, задачи комиссии и порядок её организации**

2.1. Комиссия по профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании, преступлений и иных правонарушений (далее – Комиссия) создается с целью комплексного выполнения профилактических мероприятий, направленных на создание социально-экономических, правовых условий для самореализации детей и молодежи, их прав и интересов, пропаганды здорового образа жизни, для координации деятельности и организации системной работы по предупреждению и профилактике пьянства и алкоголизма среди населения.

2.2. Задачи Комиссии:

- разработка и проведение мероприятий по предупреждению и пресечению правонарушений, употребления алкогольных напитков и наркотических средств среди взрослого населения, предупреждение пьянства и борьба с наркологическими заболеваниями среди детей и подростков, путем их убеждения и общественного воздействия;

- пропаганда здорового образа жизни, информирования населения о вреде алкоголизма, табакокурения, наркомании, токсикомании;

- повышение роли семьи в вопросах профилактики наркотизации детей и подростков;

- формирование среди населения поселения негативного отношения к употреблению психоактивных веществ и выработка в молодежной среде устойчивых механизмов неприятия употребления наркотиков, алкоголя и токсикомании;

- формирование у молодежи и подростков мотивации к здоровому образу жизни.

2.3. Деятельность комиссии складывается из следующих вопросов:

- организационно-методическая работа по профилактике распространения наркотических веществ и суррогатных спиртосодержащих жидкостей;

- привлечение внимания учащихся к проблеме сохранения и укрепления здоровья путем ведения здорового образа жизни, самореализации в культуре, спорте, повышении профессионального уровня;

- проведение библиотечными учреждениями подборки специальных стендов, проведение тематических вечеров, книжных выставок;

- организация работы летнего трудового лагеря;

- организация культурно-досуговыми учреждениями работы кружков, художественной самодеятельности, конкурсов с целью пропаганды здорового образа жизни;

- вовлечение населения в участие в спортивно-массовых мероприятиях, секциях, объединениях;

- содействовать выявлению фактов нарушения условий продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

- содействие привлечению граждан к административной ответственности за правонарушения, совершенные на почве пьянства, алкоголизма или в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;

- трудоустройство взрослого населения, организация работы по приобщению детей и подростков к трудовой деятельности и адаптации на рынке труда через временное трудоустройство в период каникул и в свободное от учебы время.

2.4. Комиссия проводит свою работу по плану, в тесном взаимодействии с общественными организациями муниципального образования поселок Большая Ирба, органами охраны правопорядка и здравоохранения.

2.5. Комиссия разрабатывает и осуществляет мероприятия по предупреждению правонарушений, пьянства и употреблению наркотиков.

2.6. Выявляет лиц, склонных к правонарушениям, употреблению алкоголя и наркотиков, проводит с ними профилактическую работу.

2.7. Вовлекает молодежь в активную деятельность по изучению патриотического прошлого, настоящего и будущего села, района, края, страны, по формированию у молодежи активной жизненной позиции, воспитанию сознательного отношения молодежи к своему долгу перед обществом, создание общественного мнения об учебе, дисциплине каждого учащегося.

**3. Комиссия в целях реализации поставленных задач обязана:**

3.1. Обеспечить комплексный анализ ситуации по данному вопросу на подведомственной территории;

3.2. Разработать и осуществить мероприятия по предупреждению пьянства, алкоголизма и правонарушений, совершаемых под воздействием алкоголя, по усилению антиалкогольной пропаганды в трудовых коллективах и среди населения, активному вовлечению граждан и особенно молодежи в научно-техническое творчество, пробуждению интереса к искусству, физкультуре и спорту;

3.3. Вести учет семей социального риска и держать на контроле вопросы обучения, посещения учебного заведения, отдыха детей указанных семей;

3.4. Взаимодействовать с учебными и культурно-досуговыми учреждениями, расположенными на подведомственной территории, по вопросам организации подростковых молодежных объединений и клубов по интересам;

3.5. Взаимодействовать с родительскими комитетами, образовательными учреждениями, расположенными на подведомственной территории, по вопросам своей компетенции;

3.6. Вести учет одиноких и пожилых жителей с целью защиты граждан от преступных посягательств;

3.7. Выявлять и осуществлять патронаж неблагополучных семей, находящихся в социально-опасном положении, молодежи, находящейся в трудной жизненной ситуации;

3.8. Принимать решения о направлении материалов дел для рассмотрения Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

3.9. Содействовать в оформлении опеки и попечительства над несовершеннолетними;

3.10. Заслушивать на своих заседаниях граждан, нарушающих общественный порядок, с целью применения мер морального характера;

3.11. Содействовать направлению на лечение больных хроническим алкоголизмом;

3.12. Способствовать привлечению к ответственности лиц, занимающихся незаконной продажей водки и другой спиртосодержащей продукции, в установленном законом порядке;

3.13. Изучать опыт других муниципальных образований в области профилактики пьянства и алкоголизма, наркомании, токсикомании и табакокурения.

**4. Состав и порядок работы**

 4.1. В состав Комиссии входят: представители органов местного самоуправления поселения, по согласованию: представители правоохранительных органов, закрепленные на соответствующей подведомственной территории, общественных объединений, руководители учреждений, предприятий, организаций, расположенных на территории поселения, депутаты Совета депутатов поселения.

4.2. Комиссия действует в составе председателя, заместителя, секретаря и семи членов.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины ее состава.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.5. Председатель обеспечивает регулярный созыв заседаний Комиссии, определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на очередном заседании.

4.6. По итогам заседания комиссии оформляется протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.7. Решения, принятые на заседании Комиссии носят рекомендательный характер.

Приложение 1

к постановлению Администрации

 поселка Большая Ирба

 от 15.04.2019 № 76-

**СОСТАВ**

**Комиссии по профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании, преступлений и иных правонарушений на территории муниципального образования поселок Большая Ирба**

Председатель комиссии:

Кузик Галина Григорьевна – Глава администрации поселка Большая Ирба, Заместитель председателя комиссии:

Конюхова Марина Васильевна – заместитель Главы администрации.

Секретарь комиссии:

Нежид Ксения Эдуардовна – специалист 1 категории Администрации поселка Большая Ирба.

Члены комиссии:

1. Надежкина Наталья Ивановна – и.о.начальник ПП (по согласованию);
2. Маракулин Евгений – депутат Ирбинского Совета депутатов (по согласованию);
3. Наприенко Татьяна Александровна - директор Ирбинской СОШ № 6 (по согласованию);
4. Иванова Елена Александровна – заместитель директора Ирбинской СОШ №6 по УВР (по согласованию);
5. Бугаева Татьяна Ивановна – депутат Ирбинского Совета депутатов (по согласованию);
6. Сиротенко Галина – директор детского сада (по согласованию);
7. Егоров Денис Петрович – оперуполномоченный НОРИ по согласованию);
8. Стеблянских Вера Александровна – старшая медсестра Ирбинской больницы (по согласованию);
9. Смелых Елена Михайловна – зав.отделом по работе с молодежью Ирбинского ДК (по согласованию);
10. Родина Светлана Асхатовна – начальник отдела культурно-досуговой деятельности Ирбинского ДК (по согласованию).

 Приложение 2

к постановлению Администрации

 поселка Большая Ирба

 от 15.04.2019 № 76-п

В приложении к газете

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2019 пгт Большая Ирба № 78-п

О мерах по обеспечению оповещения, сбора,

отправки граждан, прибывающих в запасе и

поставки техники в Вооруженные Силы РФ

В соответствии с п.8 статьи 14.1. Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принцах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61 «Об Обороне» от 28.03.1998г. №53 «О воинской обязанности и военной службе», Постановления правительства РФ «Об утверждении Положения о призыве граждан РФ по мобилизации» от 30.12.2006 г. № 852, от 26.02.1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», в целях организованного и своевременного оповещения военнообязанных запаса, их сбора и отправки в Вооруженные Силы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление от 30.03.2018 года № 67-п «О мерах по обеспечению оповещения, сбора, отправки граждан, прибывающих в запасе и поставки техники в Вооруженные Силы РФ» признать утратившим законную силу.

2. Назначить посыльных и нарочных для оповещения военнообязанных на территории администрации из числа граждан, не принадлежащих призыву в Вооруженные Силы (согласно приложения № 1).

3. Организовать штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования поселок Большая Ирба на базе Дворца Культуры, сбор поставляемой в Вооруженные Силы техники в районе ДК.

4. Утвердить личный состав штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования поселок Большая Ирба (согласно приложения №2).

5. Утвердить расчет оповещения штатных работников администрации и привлекаемых для оповещения, сбора и отправки ГПВЗ и доставки техники (согласно приложению №3).

6. Утвердить перечень распределения обязанностей между работниками администрации поселка Большая Ирба, привлекаемым для выполнения

 распоряжений Военного комиссара Курагинского района (согласно приложения №4)

7. Назначить дежурных в период выполнения распоряжений ВК из числа работников администрации поселка (согласно приложению №5).

8. Рекомендовать руководителям предприятий выделить транспорт не предназначенный по мобилизации, для организованного оповещения военнообязанных запаса и их доставки на пункт сбора РВК и непосредственно в воинские части с сопровождающими.

- Индивидуальный предприниматель- Прищепа И.П.

 (ПАЗ-32053 № В 436 ЕВ 124,ПАЗ- 32054 № ЕК 023 24 на 23 человека)

- директор Дворца Культуры- Попова О.С .

ГАЗ-32213 на 13 человек)

9. Предложить руководителям всех торгующих организаций, расположенных на территории муниципального образования поселок Большая Ирба, в период проведения мобилизации и сборовых мероприятий прекратить продажу населению спиртосодержащию продукцию.

10. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

11. Настоящее постановление вступает в законную силу в день, следующий за днём официального опубликования в газете «Ирбинский вестник».

Глава поселка Г.Г.Кузик

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2019 пгт Большая Ирба № 79-п

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

О мерах по сохранению

 и рациональному использованию

 защитных сооружений гражданской обороны

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,постановлениями Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О Порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», от 23.04.1994 № 359 «Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями»,от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», учитывая Устав муниципального образования поселок Большая Ирба, постановления администрации поселка Большая Ирба от 02.09.09 № 60-п «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании», с учетом Приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» и в целях обеспечения сохранности и рационального использования защитных сооружений гражданской обороны (далее - ЗС ГО) на территории муниципального образования поселок Большая Ирба,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального образования поселок Большая Ирба независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности:

обеспечить сохранность ЗС ГО, находящихся на балансеи надежную работу их систем жизнеобеспечения;

назначить лиц, ответственных за эксплуатацию ЗС ГО и осуществлять контроль над правильным их содержанием;

организовать подготовку личного состава звеньев по обслуживанию ЗС ГО, обучению рабочих и служащих правилам пользования ЗС ГО в особый период;

в целях рационального использования, содержания, эксплуатации и определения технического состояния ЗС ГО руководствоваться требованиями приказов МЧС России от 15.12.2002 № 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», от 21.07.2005 № 575 «Об утверждении Порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время», СНиП 3.01.09-84 «Приёмка в эксплуатацию законченных строительством защитных сооружений гражданской обороны», СП 88.13330.2014 «СНиП II-11-77\* Защитные сооружения гражданской обороны» Актуализированная редакция СНиП II-11-77\*;

обеспечить подготовку и оформление паспортов состоящих на учёте ЗС ГО с копиями их поэтажных планов и экспликациями помещений в соответствии с действующим законодательством;

ежегодно в срок до 20 октября проводить оценку технического состояния ЗС ГО, в соответствии с перспективными планами проведения оценок технического состояния ЗС ГО муниципального образования, материалы проведенных оценок представлять ежегодно в администрацию муниципального образования;

участвовать в проведении смотра-конкурса ЗС ГО на территории муниципального образования, в соответствии с рекомендациями МЧС России от 23.01.2015 № 2-4-87-4-11;

при смене собственника приватизированного предприятия защитные сооружения и иные объекты гражданской обороны передавать в установленном порядке его правопреемнику на ответственное хранение и в пользование. При продаже объектов недвижимости, имеющих встроенные и отдельно стоящие объекты гражданской обороны, и переходе имущественных прав к правопреемникам включать в договоры купли-продажи условия, предусматривающие необходимость заключения новым собственником в установленном порядке договора о правах и обязанностях в отношении объектов и имущества гражданской обороны, а также о выполнении мероприятий по гражданской обороне.

2. Руководителю Управления по ГО, ЧС и ОПБ (отдела ГО, ЧС и ОПБ):

ежегодно уточнять общую потребность в ЗС ГО муниципального образования, создаваемых в целях решения задач в области гражданской обороны, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, информацию направлять в Главное управление МЧС России по Красноярскому краю в срок до 1 ноября;

в пределах полномочий обеспечить контроль за поддержанием организациями ЗС ГО в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению;

организовать работу по приведению в готовность защитных сооружений гражданской обороны независимо от их форм собственности и ведомственной принадлежности, не соответствующих требованиям приказа МЧС России от 15.12.2002№ 583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны».

обеспечить подготовку и оформление паспортов состоящих на учете ЗС ГО, с копиями их поэтажных планов и экспликациями помещений в соответствии с действующим законодательством;

исключить случаи преждевременного и неправомерного списания ЗС ГО, расположенных на территории муниципального образования;

организовать составление перспективного плана проведения оценок технического состояния ЗС ГО, расположенных на территории муниципального образования (далее – План), отчетную документацию о выполнении Плана направлять в Главное управление МЧС России по Красноярскому краю, ежегодно в срок к 01 ноября текущего года;

организовать проведение первого этапа смотра-конкурса ЗС ГО, на территории муниципального образования, отчетную документацию в соответствии с рекомендациями МЧС России от 23.01.2015 № 2-4-87-4-11 представлять в территориальную комиссию по проведению смотра-конкурса, через Главное управлением МЧС России по Красноярскому краю ежегодно, в срок до 10 августа;

принять меры по заключению договоров о правах и обязанностях в отношении объектов гражданской обороны, находящихся на объектах муниципальной собственности с органами по управлению государственным имуществом;

установить контроль по использованию защитных сооружений гражданской обороны арендаторами и предприятиями, проходящими процедуру банкротства, с целью исключения купли (продажи), внесения в уставной капитал, приведения в негодное состояние;

рассматривать ежегодно на суженных заседаниях вопросы, связанные с накоплением, сохранением и рациональным использованием защитных сооружений гражданской обороны на территории муниципальных образований.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования поселок Большая Ирба.

4. Опубликовать постановление в газете «Ирбинский вестник» и на Официальном сайте МО поселок Большая Ирба.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава поселка Г.Г.Кузик

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 23.04.2019 пгт Большая Ирба № 80-п

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Об организации пожарно-профилактической

работы в жилом секторе и на объектах с

массовым пребыванием людей на территории

МО поселок Большая Ирба

 В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом МО поселок Большая Ирба

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах МО поселок Большая Ирба согласно приложению.

2. Назначить ответственным лицом за проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности заместителя Главы поселка Конюхову Марину Васильевну.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать постановление в газете «Ирбинский вестник» и на Официальном сайте муниципального образования поселок Большая Ирба.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава поселка Г.Г.Кузик

##### Приложение

к постановлении администрации

от 23.04.2019 № 80-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах МО поселок Большая Ирба**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах МО поселок Большая Ирба определяет цели, задачи, порядок и периодичность проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности.

1.2. Основными целями обучения населения мерам пожарной безопасности и проведения противопожарной пропаганды являются:

- снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий;

- совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.

1.3. Основными задачами в сфере обучения населения мерам пожарной безопасности и проведения противопожарной пропаганды являются:

- совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения;

- повышение эффективности взаимодействия администрации МО поселок Большая Ирба, организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности;

- совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды;

 - оперативное доведение до населения информации в области пожарной безопасности;

- создание условий для привлечения граждан на добровольной основе деятельности по предупреждению и тушению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.

1.4. Противопожарную пропаганду проводят работники Администрации МО поселок Большая Ирба, личный состав добровольной пожарной охраны, а также руководители учреждений и организаций.

**2. Организация противопожарной пропаганды**

2.1. Администрация МО поселок большая Ирба проводит противопожарную пропаганду посредством:

- изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;

- изготовления и размещения социальной рекламы по пожарной безопасности;

- организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику;

- привлечения средств массовой информации;

- размещение информационного материала на противопожарную тематику на сайте Администрации поселка Большая Ирба в сети Интернет.

2.2. Учреждениям, организациям рекомендуется проводить противопожарную пропаганду посредством:

- изготовления и распространения среди работников организации памяток и листовок о мерах пожарной безопасности;

- размещения в помещениях и на территории учреждения информационных стендов пожарной безопасности;

2.3. Для организации работы по пропаганде мер пожарной безопасности, обучения населения мерам пожарной безопасности на территории МО поселок Большая Ирба назначается ответственное должностное лицо.

2.4. Противопожарная пропаганда и обучение населения мерам пожарной безопасности проводится на постоянной основе и непрерывно.

2.5. При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей проверяется соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе:

- выполнение организационных мероприятий по соблюдению пожарной безопасности;

- содержание территории, зданий и сооружений и помещений;

- состояние эвакуационных путей и выходов;

- готовность персонала организации к действиям в случае возникновения пожара;

- наличие и оснащение добровольной пожарной дружины в соответствии с действующим законодательством;

- организация и проведение противопожарной пропаганды и обучения работников учреждений и организаций мерам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством;

- проведение совместных рейдов с отделом надзорной деятельности и отделом внутренних дел по проверке противопожарного состояния мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни, и мест проживания неблагополучных семей.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2019 пгт Большая Ирба № 81-п

О порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования поселок Большая Ирба

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением Правительства Российской Федерации № 794 от 30 декабря 2003 г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения на территории муниципального образования поселок Большая Ирба

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить: Положение о порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования поселок Большая Ирба (Приложение № 1).

2. Рекомендовать возложение обязанностей по доведению сигналов оповещения до населения руководителям организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования поселок Большая Ирба.

3. Использовать систему оповещения гражданской обороны муниципального образования поселок Большая Ирбав интересах мирного времени для оповещения должностных лиц и населения о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

4. Рекомендовать обеспечить постоянную техническую готовность системы оповещения:

Руководителям организаций, имеющим в своей структуре потенциально опасные объекты, разработать инструкции по действиям дежурных диспетчеров, начальников потенциально опасных объектов в случае аварии и возникновении угрозы жизни людей.

Руководителям учреждений и организаций принять правовые акты на своей

территории о создании локальных систем оповещения потенциально опасных объектов.

Руководителям организаций, находящихся на территории сельского поселенияиметь на территории объектов необходимое количество радиотрансляционных точек коллективного пользования, обеспечивающих доведение сигналов оповещения и информации до всех сотрудников.

5. Заместителю Главы администрации:

ежемесячно проводить проверку технического состояния системы оповещения.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации поселка Большая Ирба.

7. Контроль данного постановления оставляю за собой.

Глава поселка Г.Г.Кузик

Приложение № 1

к постановлению

 от 23.04.2019№ 81-п

**Положение**

**о порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования поселок Большая Ирба**

1. Настоящее Положение определяет порядок оповещения и информирования населения муниципального образования поселок Большая Ирба об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Оповещение населения предусматривает:

доведение до населения прогноза или факта возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) природного или техногенного характера;

доведение до населения рекомендаций о порядке действий с момента получения информации о прогнозах или факте возникновения ЧС.

3. Информирование населения предусматривает:

передачу данных о прогнозе или факте возникновения ЧС природного или техногенного характера;

информацию о развитии ЧС, масштабах ЧС, ходе и итогах ликвидации ЧС;

информацию о состоянии природной среды и потенциально-опасных объектов;

информацию об ожидаемых гидрометеорологических, стихийных и других природных явлениях:

систематическое ознакомление населения с мероприятиями, проводимыми силами и средствами наблюдения контроля и ликвидации ЧС;

доведение до населения информации о защите от вероятной ЧС.

4. Система оповещения населения об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации включает:

работу электросирены в режиме 3-х минутного непрерывного звучания, означающего сигнал «Внимание всем!»;

использование телефонных каналов связи.

5. Информирование населения осуществляется через средства массовой информации в том числе, через радиовещание, а также доведение информации до населения при проведении собраний, сходов, встреч.

6. Оповещение населения сельского поселения об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации осуществляется согласно схемы оповещения Главой администрации поселка Большая Ирба.

7. Право на оповещение населения муниципального образования поселок Большая Ирба об угрозе чрезвычайных ситуаций предоставлено Главе администрации поселка Большая Ирба, либо его заместителю.

8. Финансирование мероприятий по поддержанию в готовности и совершенствованию систем оповещения и информирования населения производить:

на уровне муниципального образования- за счет средств бюджета муниципального образования;

на объектовом уровне - за счет собственных финансовых средств организаций, учреждений и предприятий.

# ****АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА****

# ****КУРАГИНСКОГО РАЙОНА****

# ****КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****

# ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****

|  |
| --- |
| 23.04.2019 пгт Большая Ирба № 82-п |

О создании эвакуационной

(эвакоприемной) комиссии МО

поселок Большая Ирба

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», законодательством Красноярского края, муниципального образования, регулирующим отношения в области гражданской обороны, и в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы (приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать эвакуационную (эвакоприемную) комиссию муниципального образования (МО) поселок Большая Ирба.

2. Утвердить:

 *-* положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии при администрации муниципального образования согласно приложению № 1

- состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования согласно приложению № 2.

3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на подведомственной территории муниципального образования, создать соответствующие эвакуационные органы.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в газете «Ирбинский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования поселок Большая Ирба.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава поселка Г.Г.Кузик

 Приложение № 1

к постановлению

 от 23.04.2019 № 82-п

Положение

об эвакуационной (эвакоприемной*)* комиссии МО

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии МО (далее - Положение) определяет статус и порядок деятельности эвакуационной (эвакоприемной) комиссии (далее - Комиссия) муниципального образования (далее – МО).

1.2.Комиссия является постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим согласованность действий исполнительных органов Красноярского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Красноярского края и организаций по непосредственному планированию, подготовке и проведению эвакуационных мероприятий в мирное время, при переводе системы гражданской обороны в установленные степени готовности и в военное время.

1.3.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами,указами Президента Российской Федерации*,* Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом и законами Красноярского края,нормативно-правовыми актамиГубернатора края, Правительства края,постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, Уставом МО, постановлениями и распоряжениями администрации МО, а также настоящим Положением.

1.4.Комиссия подчиняется руководителю гражданской обороны МО и является органом управления эвакуационными мероприятиями в МО.В состав Комиссии входят: председатель комиссии; заместители председателя комиссии; секретарь комиссии; члены комиссии. Персональный состав эвакуационной комиссии утверждается постановлением администрации поселка.

1.5.Работа Комиссии в режиме повседневной деятельности гражданской обороны организуется и проводится в соответствии с планом работы на год.

Для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, контроля за состоянием подготовки и готовности эвакуационных (эвакоприемных) органов МО не реже одного раза в полугодие проводятся заседания Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, а при необходимости - в виде проектов постановлений и распоряжений, которые вносятся установленным порядком на рассмотрение в администрацию поселка.

1.6.Члены Комиссии освобождаются от исполнения обязанностей по основному месту работы на период деятельности Комиссии, связанной с проведением эвакуационных мероприятий в мирное и военное время, а также на период проведения занятий, учений, тренировок согласно плану работы Комиссии на год.

1.7. Комиссия размещается по решению администрации поселка в специально подготовленных помещениях, оборудованных необходимыми средствами связи, позволяющими обеспечить управление эвакуационными мероприятиями, прием и передачу необходимой информации в военное время и в чрезвычайных ситуациях.

2.Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

организация разработки и корректировки планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (организация разработки и корректировки планов приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей);

организация и осуществление контроля за своевременным комплектованием, качественной подготовкой эвакуационных (эвакоприемных) органов;

организация и осуществление контроля за подготовкой и проведением эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий.

2.2. Для реализации возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

а) в мирное время:

разработка и ежегодное уточнение планов эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей (далее - планов эвакуации) (планов приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей) (далее - планов приема) МО совместно с эвакуационными органами организаций;

разработка совместно с организациями МО, спасательными службами планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасных районах, осуществление контроля за выполнением этих мероприятий;

организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

участие в учениях гражданской обороны в целях проверки разрабатываемых планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (планов приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей) и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

взаимодействие с эвакуационными комиссиями организаций по вопросам планирования и проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий.

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

приведение в готовность эвакуационных (эвакоприемных) комиссий, сил и средств для обеспечения эвакуационных (эвакоприемных*)* мероприятий, уточнение схем оповещения и связи;

уточнение категорий и численности эвакуируемого населения; уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (планов приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей)*,* контроль за проведением этой работы в эвакуационных органах организаций;

организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов (приемных эвакуационных пунктов)*,* контроль за ходом их развертывания;

подготовка к эвакуации населения (к приему и размещению эваконаселения), пунктов посадки и *высадки* населения и промежуточных пунктов эвакуации;

подготовка транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей; уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможной опасности, а также с промежуточных пунктов эвакуации в пункты его размещения в безопасных районах;

приведение в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны (ЗС ГО) в районах расположения сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки, пунктов высадки, приемных эвакуационных пунктов*,* промежуточных пунктов эвакуации;

уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами организаций планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах.

в) с объявлением распоряжения о проведении эвакуации:

поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, организация оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;

выполнение планов эвакуации населения населения, материальных и культурных ценностей (планов приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей);

руководство работой подчиненных эвакуационных комиссий по оповещению, сбору эвакуируемого населения и отправке его в безопасные районы (по приему и размещению эваконаселения, материальных и культурных ценностей);

организация регулирования движения и поддержание порядка в ходе эвакуации;

информирование эвакоприемных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения;

сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (о ходе приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей), доклады руководителю гражданской обороны МО;

организация взаимодействия с органами военного управления и соответствующими службами гражданской обороны по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения в безопасных районах.

3.Права Комиссии:

Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Красноярского края, организаций материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

при необходимости приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей органов исполнительной власти Красноярского края, руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций независимо от их формы собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, и принимать соответствующие решения.

3.1. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии. При необходимости на основании решения комиссии принимаются постановления и распоряжения администрации МО.

3.2. Комиссия вправе создавать рабочие группы. В состав рабочих групп могут включаться представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края, организаций, расположенных на территории МО. Состав рабочих групп утверждается Комиссией. Порядок и планы работы рабочих групп утверждают их руководители в соответствии с планом работы Комиссии.

3.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация поселка.

4. Права членов Комиссии

Член комиссии имеет право:

принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссией;

получать информацию от председателя и секретаря комиссии по вопросам, отнесенным к его деятельности.

4.1. Организация специальной подготовки членов Комиссии Подготовка членов Комиссии организуется и проводится:

в соответствующих учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

на курсах гражданской обороны;

на учениях и тренировках по гражданской обороне.

4.2. Заключительные положения

Упразднение комиссии осуществляется постановлением администрации поселка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

Приложение № 2

к постановлению

администрации поселка

от 23.04.2019 № 82-п

**Состав эвакуационной (эвакоприемной*)* комиссии МО поселок Большая Ирба**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бублик Евгений Борисович | - | председатель комиссии, пенсионер  |
| Макаренко Андрей Геннадьевич | - | заместитель председателя комиссии, начальник ПТО ООО «Ирбинский рудник»  |
| Покиянова Елена Александровна | - | секретарь комиссии, ведущий специалист администрации поселка  |
| члены комиссии: |  |  |
| Зиновьев Владимир Павлович | - | пенсионер |
| Литвинова Галина Николаевна | - | инструктор по противопожарной профилактике ПЧ № 233 |
| Нагнибедова Людмила Владимировна | - | врач Ирбинской ГБ |
| Чекменев Евгений Сергеевич | - | директор ООО УК «Ирба-Сервис» |
| Наприенко Татьяна Александровна | - | директор МОУ Ирбинская СОШ № 6 |
| Попова Ольга Степановна | - | заведующий филиалом «Большеирбинский ДК» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2019 пгт Большая Ирба № 83-п

**О создании при органе местного самоуправления постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач**

 **в области защиты населения и территорий от**

**чрезвычайных ситуаций**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», требованиями Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пункта 6, 10 Положения «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 г. № 794,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Считать постоянно действующим органом управления, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций администрацию муниципального образования поселок Большая Ирба.

2. Утвердить положение об органе, специально уполномоченном на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органе местного самоуправления муниципального образования поселок Большая Ирба (Приложение 1).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ирбинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Г.Г.Кузик

Приложение № 1

к постановлению администрации

 от 23.04.2019 № 83-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об органе, специально уполномоченном на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при органе местного самоуправления муниципального образования поселок Большая Ирба

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Орган, специально уполномоченный на решение задач в области  защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций при органе местного самоуправления муниципального образования поселок Большая Ирба предназначается  для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории МО поселок Большая Ирба.

1.2. Полное наименование: орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и(или) гражданской обороны при органе местного самоуправления муниципального образования поселок Большая Ирба (далее Орган по делам ГО и ЧС).

Место нахождения: 662943, Красноярский край, Курагинский район, пгт Большая Ирба, улица Ленина дом 2а.

1.3. Общее руководство деятельностью Органа по делам ГО и ЧС осуществляет глава администрации МО поселок Большая Ирба в соответствии с Федеральным законодательством.

1.4. Орган по делам ГО и ЧС в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Уставом МО поселок Большая Ирба, правовыми актами муниципального образования и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОРГАНА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

2.1. Основными задачами Органа по делам ГО и ЧС являются:

- разработка и реализация мероприятий по ведению гражданской обороны, организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории МО поселок Большая Ирба;

 -создание, содержание и организация деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований;

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах МО поселок Большая Ирба;

- участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории МО поселок Большая Ирба.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОРГАНА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

3.1. Орган по делам ГО и ЧС МО поселок Большая Ирба в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. разрабатывает  предложения по дальнейшему совершенствованию   деятельности муниципального образования  в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах и вносит их на рассмотрение главе  администрации МО поселок Большая Ирба;

3.1.2. разрабатывает программы в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, организует контроль за их реализацией;

3.1.3. координирует в установленном порядке деятельность действующих на территории муниципального образования  аварийно-спасательных служб и формирований;

3.1.4. организует и осуществляет в установленном порядке:

- координацию действий по ликвидации чрезвычайных ситуаций в административных границах МО поселок Большая Ирба;

- информирование населения о приведении в готовность системы гражданской обороны, возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций и ходе ликвидации их последствий, об угрозе нападения противника и  применения им средств массового поражения;

- взаимодействие с отделом ГО и ЧС администрации Курагинского района, Красноярского края, органами военного командования и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- разработку планирующих документов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц органа местного самоуправления и организаций по вопросам ГО и защиты от ЧС;

- связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

- разработку проектов нормативных правовых актов администрации МО поселок Большая Ирба по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

3.1.5. участвует в установленном порядке в:

- исследовании причин, условий и последствий чрезвычайных ситуаций, а также в разработке мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации;

- работе государственных и ведомственных комиссий в системе профессиональной подготовки личного состава;

3.1.6. участвует в подготовке предложений по:

- отнесению организаций к категориям  по гражданской обороне;

- созданию объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- организации и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению;

- развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения;

- привлечению нештатных аварийно-спасательных формирований и воинских частей войск гражданской обороны для проведения в мирное время мероприятий, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, а также мероприятий по тушению пожаров в соответствии с возложенными на них задачами;

- созданию, совершенствованию и поддержанию в готовности территориальной системы централизованного оповещения гражданской обороны;

- разработке мобилизационного плана экономики муниципального образования в части, касающейся мероприятий гражданской обороны;

- созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороной;

- разработке типовых структур (штатных расписаний), созданию, реорганизации и ликвидации Органа по делам ГО и ЧС;

- осуществлению мер, направленных на устойчивое функционирование объектов экономики и выживание населения в военное время;

- созданию и поддержанию в состоянии готовности систем оповещения потенциально опасных объектов;

- осуществлению мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций  и готовностью сил и средств, звена территориальной подсистемы РСЧС к действиям при их возникновении;

3.1.7. обеспечивает в пределах своей компетенции:

- обучение личного состава Органа по делам ГО и ЧС, предупреждения и ликвидации  чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- проведение мероприятий по защите информации и сведений, составляющих государственную или служебную тайну, организацию и функционирование  специальной связи;

- деятельность комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечение первичных мер пожарной безопасности МО поселок Большая Ирба;

- привлечение сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- разработку планов профессиональной подготовки подчинённого личного состава.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2019 пгт Большая Ирба № 84-п

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселка от 18.12.2017 № 275-п «Об утверждении Порядка применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

В целях приведения в соответствие со ст.ст. 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 17 [Устава](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/printable.php?do4=document&id4=8ef33dbf-d2a3-465d-89ed-0d7ec719031f) муниципального образования поселок Большая Ирба,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации поселка от 18.12.2017 № 275-п «Об утверждении Порядка применения взысканий, предусмотренных ст.ст. 14.1, 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции» следующие изменения и дополнения:

в пункте 3.3. раздела 3 приложения к постановлению слова «Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня регистрации документов, являющихся основанием для проведения проверки, не считая следующих периодов:

- периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, на которого налагается взыскание за коррупционное правонарушение, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия, когда за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность);

- времени проведения проверки;

- времени рассмотрения материалов проверки комиссией, определяемого со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, в комиссию до дня представления рекомендации комиссии.

При этом взыскание за коррупционное правонарушение должно быть применено не позднее шести месяцев со дня регистрации документов, являющихся основанием для проведения проверки» **заменить словами** «Взыскания, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ирбинский вестник».

Глава поселка Г.Г. Кузик

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ ИРБА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2019 пгт Большая Ирба № 85-п

О внесении изменений в постановление от 09.09.2014 № 71-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»

В связи с приведением нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 03.08.2018 № 342–ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление следующие изменения:

1.1. Подпункт 5 пункта 2.11.2 исключить;

1.2. Подпункт 2.9 дополнить следующими абзацами: «представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги».

1.3. подпункт 5.1 пункта 5 дополнить следующими абзацами: «8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги»;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ирбинский вестник».

Глава поселка Г.Г. Кузик

Приложение к постановлению администрации поселка Большая Ирба от 29.04.2019 № 85-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

##### 1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по муниципальной услуге «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действия (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте муниципального образования поселок Большая Ирба, также на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования поселок Большая Ирба по адресу: пгт Большая Ирба, ул. Ленина, д. 2.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

2.2 предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования поселок Большая Ирба (далее – администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории(далее – специалист).

Место нахождения: пгт Большая Ирба, ул. Ленина, д. 2.

Почтовый адрес: 662943, Красноярский край, Курагинский район, пгт Большая Ирба, ул. Ленина, д. 2.

Приемные дни: понедельник – пятница.

График работы: с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон/факс: 8 (39136) 6-32-65 / 6-40-20, адрес электронной почты: adm\_irba@krasmail.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста (ов) 1 категории, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

 - Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782)»;- Устав муниципального образования поселок Большая Ирба.

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

2.7.1. Для целей строительства, реконструкции объекта капитального строительства подается заявление о выдаче разрешения на строительство с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, — указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса;

4.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 настоящего Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#Par4) случаев реконструкции многоквартирного дома; 6.1) в случае проведения реконструкции органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции; 6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме»;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пунктах 2.7.1 запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.7.1 предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7.1 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.4. Для целей строительства, реконструкции, объекта индивидуального жилищного строительства подается заявление о выдаче разрешения на строительство с приложением следующих документов:

1) копия разрешения на строительство;

2) проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства;

3) копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;

4) общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса.

2.7.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.10.5 запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.10.5 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.6. Для целей получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителем подается заявление с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

2.7.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.7.6 запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся казанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.7.6 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные пунктами 2.7.-2.7.7 административного регламента, не допускается.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 настоящей статьи;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом

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

2.11.1. Строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.4;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – несоответствие требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.11.2 Ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.6;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещаются перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

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

- адрес, номера телефонов и факса, график работы администрации и;

- административный регламент;

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.18. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

4.2) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

5) иных случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

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

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

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

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

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

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

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

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

3.7.1. При направлении документов по почте:

- прием, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов специалисту 1 категориидля предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

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

- предоставление соответствующей информации заявителю.

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

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действия, определенных Регламентом осуществляется Главой и заместителем Главы поселкаи включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

 9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги».

5.2. Обращение подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 от 10.04.2019 № 25-п

 **СОСТАВ**

|  |  |
| --- | --- |
| Газета «Ирбинский вестник»Учредитель Большеирбинский поселковый Совет депутатов Тираж 50 экз. | Отпечатано в администрации МО поселок Большая Ирба Курагинского района Красноярского края пгт Большая Ирба, ул. Ленина дом 2 тел. 6-32-65Подписано в печать:26.04.2018Отпечатано: 27.04.2018 |

**Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования поселок Большая Ирба**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность  | ФИО | Телефон | Примечание |
| 1 | Глава поселка,Председатель комиссии | Кузик Галина Григорьевна | 6-32-658-950-438-11-21 |  |
| 2 | Директор ОООУК «Ирба – Сервис»,заместитель председателя комиссии | Чекменёв Евгений Сергеевич (по согласованию) | 6-44-918-962-079-08-38 |  |
| 3 | Заместитель Главыпоселка, секретарь комиссии | Конюхова Марина Васильевна | 6-32-658-923-397-44-98 |  |
| 4 | Управляющий директорООО «СибЭнергоТепло» | Сергеев Андрей Викторович (по согласованию) | 6-32-648-923-585-40-04 |  |
| 5 | И.о.начальника ПП МО МВД России «Курагинский» | Надежкина Н.И. (по согласованию) | 6-33-058-908-010-15-09 |  |
| 6 | Начальник ПЧ № 233 п. Большая Ирба КГБУ «Противопожарная охрана по Красноярскому краю»  | Саковцев Иван Юрьевич (по согласованию) | 6-34-878-923-365-59-09 |  |
| 7 | Главный врачИрбинской городскойбольницы | Денисова Елена Александровна (по согласованию) | 6-39-058-983-147-20-55 |  |
| 8 | Начальник ПТО ООО «Ирбинский рудник» | Макаренко Андрей Геннадьевич (по согласованию) | 6-34-928-962-843-25-60 |  |

Приложение № 1 к постановлению

 от 17.04.2019 № 78-п

НАРОЧНЫЕ ДЛЯ ДОСТАВКИ ПОВЕСТОК В ОТДАЛЕННЫЕ НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ И УЧАСТКИ РАБОТ (С. ПОНАЧЕВО)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, место работы | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Служебный телефон | Домашний телефон | Порядок оповещения |
| 1 | Директор ООО УК«Ирба- Сервис» | Чекменев Евгений Сергеевич/по согласованию/ | Ленина, д.10 кв.69 | 6-44-91  | 8-962-079-08-38 | по телефону зам. главы поселка |

ПОСЫЛЬНЫЕ ДЛЯ ОПОВЕЩЕНИЯ ВОЕННООБЯЗАННЫХ ЗАПАСА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, место работы | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Служебныйтелефон | Домашний телефон | Порядок оповещения |
| 1 | Администрация, уборщик-курьер | Лукьянова Елизавета Ивановна/по согласованию/ | ул.Ленина, д.20 кв.26 | 6-32-65 | 8-923-352-91-51 | Нарочным администрации |
| 2 | ИП Студия«Спектор» | ДьяконоваНаталья Александровна/по согласованию/ | ул.Ленина, д.5 кв.68 |  | 8-923-313-23-53 | Нарочным администрации  |
| 3 | пенсионер | СкурихинаТатьяна Егоровна/по согласованию/ |  ул.Ленина, д. 2 кв.12 |  | 8-923-359-26-44 | Нарочным администрации |

Глава поселка Г.Г.Кузик

Приложение № 2 к постановлению

от 17.04.2019 № 78-п

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК БОЛЬШАЯ ИРБА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ДолжностьМесто работы | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Служебный телефон | Домашнийтелефон | Порядок оповещения |
| 1 | Начальник ШО и ПС МО (глава посёлка) | КузикГалина Григорьевна/по согласованию/ |  п. Б-Ирба,  ул. Березовая, 8-2  | 6-32-65 | 8-950-438-11-21 | по телефону непосредственно |
| 2 | Начальник по оповещению (ст.инспектор ВУС) | ПолежаеваНадежда Николаевна/по согласованию/ | ул. Ленина, 6-15 | 6-32-65 | 8-913-056-70-91 | Лично глава поселка |
| 3 | Пом.начальника ШО и ПС МО (заместитель главы посёлка) | КонюховаМарина Васильевна /по согласованию/ | ул. Ленина, 11-5 | 6-39-11 | 8--923-397-44-98 | по телефону глава поселка  |
| 4 | Зам. начальника ШО и ПС МО воспитательной работе с ГПВЗ | БубликЕвгений Борисович/по согласованию/ | ул. Солнечная, 4-2 |  | 8-983-162-00-358-908-218-05-13 | по телефону глава поселка |
| 5 | Тех. Работник № 1(специалист администрации) | Покиянова Елена Александровна /по согласованию/ | ул. Молодежная,3 | 6-32-65 | 8-923-368-66-89 | по телефону начальник ВУС |
| 6 | Тех. Работник № 2(ведущий специалист по вопросам ЖКХ ) | КуликоваАлена Николаевна/по согласованию/ | ул . Рудная,9а-2 | 6-32-65 | 8-950-971-32-76 | по телефону глава поселка |
| 7 | Водитель-телефонист (водитель администрации) | Лавцевич Василий Александрович/по согласованию/ | ул. Ленина,6-86 | 6-32-65 | 8-913-830-93-11 | по телефонуглава посёлка |
| 9 | дежурный (главный бухгалтер администрации) | БланкСветлана Рудольфовна(по согласованию) | ул. Ленина,20-14 | 6-32-65 | 8-950-302-34-07 | по телефонуглава поселка |
| 10 |  Дежурный(бухгалтер администрации) | НемыткинаТатьяна Геннадьевна(по согласованию) | ул. Зеленая Роща, дом 7  | 6-32-65 | 8-905-974-15-85 | по телефону глава поселка |
| 11 |  Дежурный (специалист по соц. работе) | ЗагребельнаяТатьяна Алексеевна(по согласованию) | ул. Заречная, 41 |  | 8-923-338-37-44 | по телефонуглава поселка |
| 12 | Специалист 1 категории | НежидКсения Эдуардовна | ул.Бочкарева,118 | 6-32-65 | 8-923-328-35-43 | по телефонуглава поселка |
| 13 | Старший делопроизводительАдминистрации | КораблинаЕвгения Геннадьевна | ул.Ленина,11-22 | 6-32-65 | 8-902-929-68-10 | по телефонузам.главы |

Глава поселка Г.Г. Кузик

Приложение № 3 к постановлению

 от 17.04.2019 № 78-п

# РАСЧЕТ

оповещения штатных работников администрации и других лиц, привлекаемых для оповещения, сбора и отправки ГПВЗ и доставки техники.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность,место работы | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Служебныйтелефон | Домашнийтелефон | Порядок оповещения |  |
| 1 | Глава поселка | Кузик Галина Григорьевна | ул. Березовая,д.8 кв.2 | 6-32-65 |  8-950-438-11-21 | по телефону непосредственно из ВК. |  |
| 2 | Зам. главы поселка | Конюхова МаринаВасильевна | ул. Ленина,д.11 кв.5 | 6-39-11 |  8-923-397-44-98 | лично глава поселка |  |
| 3 | Специалистпо соц.работе | ЗагребельнаяТатьяна Алексеевна(по согласованию) | ул. Заречная, 41 | 6-32-65 |  8-923-338-37-44 | лично зам. главыпоселка |  |
| 4 | ст.инспектор ВУС | ПолежаеваНадежда Николаевна | Ленина, 6-15 | 6-32-65 |  8-913-056-70-91 | лично глава поселка |  |
| 5 | Делопроизводитель с.Поначево | ДорогинаЛюдмила Петровна(по согласованию) | с. Поначево | 74-3-14 | 8-950-971-29-64 | по телефону главой поселка |  |
| 7 | Администрацияспециалист1 категории | Нежид Ксения Эдуардовна(по согласованию) | ул. Бочкарёва,118 | 6-32-65 | 8- 923-328-35-43 | по телефону главойпоселка |  |
| 8 | водитель администрации | Лавцевич ВасилийАлександрович(по согласованию) | ул. Ленина,д.6 кв.86 | 6-32-65 | 8-913-830-93-11 | по телефону главой  |  |
| 9 | ПП МО МВД России«Курагинской» и.о начальникаполиции/по согласованию/ | Надежкина НатальяИвановна(по согласованию) | ул. Ленина;17-55 | 6-33-05 | 8-908-010-15-09 |  глава поселка по телефону |  |
|  | Ведущий специалист повопросам ЖКХ | КуликоваАлена Николаевна(по согласованию) | ул. Рудная,9а-2 | 6-32-65 | 8-950-971-32-76 | по телефонуглавой |  |
| 10 | директорДворца Культуры | ПоповаОльга Степановна/по согласованию/ | ул. Строителей,9 | 6-45-016-41-81 | 6-34-67 | по телефону глава поселка |  |
| 11 | пенсионер | БубликЕвгений Борисович(по согласованию) | ул. Солнечная,4-2 | 6-51-58 | 8-983-162-00-358-908-218-05-13 | по телефону глава поселка |  |
| 12 | Главный бухгалтерадминистрации | БланкСветлана Рудольфовна/по согласованию/ | ул. Ленина,д.20 кв.14 | 6-33-70 | 6-33-208-950-302-34-07 | по телефону зам.главы поселка |  |
| 13 | Специалист администрации  | ПокияноваЕлена Александровна/по согласованию/ | ул. Ленина,д.18 кв.90 | 6-32-65 | 8-923-368-66-89 | по телефону зам.главы поселка |  |
| 14 | Бухгалтерадминистрации | НемыткинаТатьяна Геннадьевна(по согласованию) | ул. Зеленая Роща,д.7 |  | 8-905-974-15-85 | по телефонугл. бухгалтер |  |
| 15 | ИППрищепа ИП | ПрищепаИрина Павловна(по согласованию) | ул .Ленина,4-89 |  | 8-902-996-21-67 |  по тел. зам главойпоселка |   |
| 16 | Старший делопроизводительадминистрации | КораблинаЕвгения Геннадьевна(по согласованию) | ул. Ленина,11-22 |  | 8-902-929-68-10 | по тел.главойпоселка |  |

Глава поселка Г.Г.Кузик

Приложение № 4 к постановлению

администрации поселка Большая Ирба

от 17.04.2019 № 78-п

П Е Р Е Ч Е Н Ь

перечень распределения обязанностей между работниками Большеирбинской администрации и аппаратом, привлекаемым для выполнения распоряжений военкомата района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Занимаемая должность, фамилия, имя, отчество | ВЫПОЛНЯЕМАЯ РАБОТА |
| В период оповещения военнообязанных и поставки техники | В период сбора и отправки военнообязанных и отправки техники |
| 1 | Глава поселкаКузикГалинаГригорьевна | Докладывает в ВКР о получении заданий и начале работы администрации. Организует оповещение, сбор штатных работников администрации, даёт им указания о порядке выполнения задания ВКР.Ставит задачу руководителям автохозяйств на поставку техники в ВС РФ о порядке её подачи на пункт сбора администрации для перевозки военнообязанных по назначению.Силами аппарата администрации организует выборку карточек первичного учёта на подлежащих призыву военнообязанных и раскладку их по маршрутам оповещения.Организует круглосуточное дежурство в администрации членов администрации и поддержании постоянной связи с ВКР всеми населёнными пунктами администрации, руководителями предприятий. Инструктирует посыльных и нарочных о порядке оповещения военно-обязанных и организует их отправку по маршрутам оповещения. Принимает меры к вывозу военно-обязанных, находящихся на отдалённых участках работы. Через каждый час работы докладывает в ВКР о ходе оповещения и персонально о каждом не оповещённом военнообязанном. По прибытии в администрацию уполномоченного ВКР докладывает об этом в военкомат, информирует уполномоченного о проделанной работе и в последующем с его помощью выполняет задачу по оповещению, сбору, отправке военнообязанных и поставке техники.Организует сверку отобранных карточек первичного учёта военнообязанных с повестками, полученными из РВК.Ставит задачу личному составу пункта сбора администрации на развёртывание и подготовку его к работе.Лично и с участием членов администрации проверяет в хозяйствах ход подготовки техники к поставке.Немедленно докладывает в ВКР о случаях, когда поставка техники может быть сорванной или не своевременной.С получением по радио и телевидению сообщения об объявлении мобилизации или соответствующего распоряжения ВКР организует:- оповещение военнообязанных по местному радиоузлу,- проведение мероприятий гражданской обороны по защите населения военнообязанных от оружия массового поражения, - учёт военнообязанных, эвакуируемых из городов,- усиление охраны администрации государственного и личного имущества, линейных сооружений связи, водоисточников, мостов и переправ. | Через пом. начальника ШО и ПС МО контролирует полноту явки военнообязанных, полноту качества поставки техники хозяйствами. Технически неисправную технику возвращает в хозяйства для заметок. По мере накопления команд (партий) инструктирует сопровождающих старших команд, представителей автохозяйств, водителей о порядке движения до пунктов встречи пополнения воинских частей и пункта сбора ВКР. Организует доставку ВКР списки контрольных талонов № 1 и № 2 и мобилизационных предписаний военнообязанных, переданных непосредственно в воинские части. Докладывает в группу контроля ВКР о ходе отправки военнообязанных и техники по тел. № \_\_\_\_\_\_. |
| 2 | Заместитель главы поселкаКонюхова МаринаВасильевна | Оповещает и собирает аппарат, привлекаемый для оповещения, сбора, отправки военнообязанных, поставки техники, проверяет его наличие и распределяет по местам работ.Вызывает выделяемые транспортные средства для оповещения военнообязанных и их доставки на пункт сбора ВКР.Оказывает помощь начальнику ВУС в отборе карточек первичного учёта на призываемых военнообязанных и их раскладка по маршрутам.Составляет график круглосуточного дежурства в администрации членов администрации, докладывает его на утверждение главы администрации и следит за выполнением.Оказывает помощь начальнику ВУС в организации дополнительного оповещения военнообязанных по получении персональных повесток из ВКР.Доводит до руководителей торговых организаций постановления главы администрации о временном запрещении продажи населению спиртных напитков и осуществляет контроль за его исполнением до полной отправки военнообязанных и поставки техники. По получении приказа военкомат о мобилизации организует его доставку в организации, на предприятия и расклейку на видных местах во всех населённых пунктах администрации.ПРИМЕЧАНИЕ: в отсутствии главы поселка или инспектора военно-учётного стола исполняет их обязанности. |  |
| 3 | ст. инспектор ВУС Полежаева Надежда Николаевна | Отбирает карточки первичного учёта на военнообязанных команд, которые поднимаются по распоряжению ВКР, подготавливает повестки от них для выдачи посыльным и нарочным (раскладывает по маршрутам: в рабочее время – по месту работы, в нерабочее время – по месту жительства.Подсчитывает объём задания (количество) подлежащих призыву офицеров и отдельно прапорщиков и солдат запаса), докладывает о нём в ВКР по тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдаёт посыльным под расписку в ведомости на выдачу повесток от карточек первичного учёта, совместно с главой поселка инструктирует их о порядке оповещения военнообязанных, указывает время на выполнение данной работы и направляет по маршрутам оповещения.Совместно с главой поселка принимает меры к вызову предназначенных военнообязанных, находящихся на отдалённых участках работы. | Находится на пункте сбора администрации и выполняет работу, указанную в схеме организации его работы (приложение № 10).По окончании отправки военнообязанных и техники на повестках не оповещённых военнообязанных делает пометки о причинах, заверяет их подписью главы администрации и печатью, затем передаёт уполномоченному ВКР. |
| 4 | БухгалтерНемыткинаТатьянаГеннадьевна(по согласованию)т.8-905-974-15-85 | Дежурный по администрации |  |
| 5 | Ведущий специалист вопросам ЖКХКуликова АленаНиколаевна(по согласованию)8-950-971-32-76 | Оповещает членов администрации, посыльных и нарочных администрации согласно плану оповещения. | Выполняет на пункте сбора администрации обязанности технического работника № 2 по оформлению документов военнообязанных, отправленных из пункта сбора ВКР (см. схему организации работы пункта). |
| 6 | Ведущий специалист администрацииПокиянова Елена Александровна/по согласованию/8-923-368-66-89 | Выполняет обязанности технического работника № 1 на пункте сбора администрации по оформлению документов на военнообязанных, отправляемых непосредственно в воинские части (см. схему организации работы пункта сбора). |  |
| 7 | Заведующий клубом с. ПоначёвоШкопкинаЛюбовьПетровна/по согласованию/т.8-950-304-09-79 | Посыльный с. Поначёво | Проводит дополнительное оповещение военнообязанных. |
| 8 | учительс. ПоначёвоУланова Анна Владимировнар/по согласованию/ | Посыльный с. Поначёвоул. Горка, дом 11 т.8-953-258-68-20 | Проводит дополнительное оповещение военнообязанных. |
| 9 | Делопроизводительс. ПоначёвоДорогинаЛюдмилаПетровна/по согласованию/ | Оповещает посыльных. подготавливает бланки именных, маршрутных карточек на отправленные команды. | Выполняет на пункте сбора поссовета обязанности тех. работника по оформлению документов на военнообязанных в, отправленных на пункты сбора ВКР. |
| 10 | Специалист 1 категорииадминистрации Нежид КсенияЭдуардовна/по согласованию/8-923-328-35-43 | Контролирует прибытие тех. работников проверяет у них наличие бланков именных списков, маршрутных карточек и копировальной бумаги.Получает у начальника пункта расчёт отправки военнообязанных.Организует взаимодействие с инспектором ВУС администрации и помощником начальника по контролю за поставкой техники. | Выполняет обязанности помощника начальника ШО и ПС МО поселка по отправке военнообязанных (см. схему организации работ пункта). |
| 11 | Специалист по соц.работеЗагребельнаяТатьяна Алексеевна(по согласованию)т.8-923-338-37-44 |  Дежурный по администрации |  |
| Рекомендовать специалистом аппарата, привлекаемого для выполненияраспоряжений военкомата района выполнять работу: |
| 1 | пенсионерБублик ЕвгенийБорисович/по согласованию/ | Подготавливает справочный материал для разъяснительной работы с призываемыми военнообязанными и их родственниками на пункт сбора администрации.ПРИМЕЧАНИЕ: в отсутствие начальника пункта сбора выполняет его обязанности. | Выполняет обязанности заместителя начальника ШО и ПС МО по работе с л/с (см. схему организации работы пункта). |
| 1 | Саковцев ВиталийНиколаевич(по согласованию)т. 8-923-340-56-34 |  | Выполняет обязанностисопровождающего №\_\_\_\_\_\_\_напункт сбора |
|  2 | Сницерев Андрей Михайлович/по согласованию/т.8-908-019-92-82 |  | Выполняет обязанности сопровождающего №\_\_\_\_\_\_ на пункт сбора ВКР. |
| 3 | ООО УК «ИрбаСервис» , директорЧекменев Евгений Сергеевич/по согласованию/т.8-962-079-08-38 | Нарочный для доставки повесток с. Поначёво |  |
| 4 | Зиновьев ВладимирПавлович/по согласованию/т.8-923-350-41-66 |  | Выполняет обязанностисопровождающего № \_\_\_\_\_напункт сбора в ВКР. |
| 5 | МБОУ ИрбинскаяСОШ № 6учительЧернаков Александр Владимирович/по согласованию/т.8-923-331-28-79 |  | Выполняет обязанностисопровождающего №\_\_\_ \_\_\_напункт сбора |

Глава поселка Г.Г. Кузик

Приложение № 5 к постановлению

от 17.04.2019 № 78-п

**Г Р А Ф И К**

дежурства по администрации посёлка Большая Ирба

из числа членов администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Время дежурства (указывается в исполнительный период) |
| 1 | Загребельная Татьяна Алексеевна |  |
| 2 | Немыткина Татьяна Геннадьевна  |  |

ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО

1. Постоянно находиться в администрации у телефона и поддерживать связь с военкоматом района, всеми населёнными пунктами администрации, руководителями предприятий. Отлучаясь для приёма пищи и по другим надобностям оставлять за себя одного из работников администрации или членов администрации.

2. Принимать, записывать в тетрадь и докладывать главе поселка все получаемые распоряжения из военкомата, администрации района.

3. По указанию главы поселка передать или доводить письменно под роспись распоряжения администрации и контролировать их исполнение.

4. По указанию главы поселка и его заместителя вызывать в администрацию необходимых лиц, используя для этих целей телефонную связь и посыльных администрации.

Документы: 1. Телефонный справочник

2. Тетрадь учёта полученных распоряжений.

Глава поселка Г.Г.Кузик

**ПЛАН**

**Работы комиссии по профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании, преступлений и иных правонарушений на территории муниципального образования поселок Большая Ирба на 2019 – 2020 г.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | ответственные |
| 1 | Проведение заседаний комиссии по профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании, преступлений и иных правонарушений на территории муниципального образования поселок Большая Ирба  | ежеквартально | Председатель комиссии |
| 2 | Проведение рейдов по дискотекам и местам массового отдыха подростков и молодежи | В течении всего периода по отдельному графику | Директор школыПредседатель комиссии по делам несовершеннолетних |
| 3 | Выездная профилактическая работа по поселению с неблагополучными семьями, молодежью и несовершеннолетними | В течение всего периода по отдельному графику | Заместитель председателя комиссии по профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании, преступлений и иных правонарушений, председатель комиссии по делам несовершеннолетних  |
| 4 | Содействие в организации участия подростков в федеральных, региональных программах по профилактике алкоголизма, наркомании и токсикомании, преступлений и иных правонарушений | В течение всего периода | Директор школы, комиссия |
| 5 | Проведение внутри поселения спортивных и культурно-массовых мероприятий совместно с учреждениями культуры | В течение всего периода по отдельному графику | Директора учреждений культуры, члены комиссии |
| 6 | Организовать работу по освещению вопросов пропаганды борьбы с пьянством и профилактики наркомании | постоянно | Специалист по учету военнообязанных администрации поселка |
| 7 | Показ видеороликов, посвященных здоровому образу жизни, развитию физкультуры, спорта и молодежному туризму | В течение года | Комиссия |
| 8 | Проведение встреч с молодежью, посвященных пропаганде здорового образа жизни – сокращение употребления алкоголя, табака и борьбе с наркоманией | В течение года | Администрация поселка, комиссия, совет ветеранов |
| 9 | Проведение в образовательных учреждениях сельского поселения родительских собраний, классных часов, уроков здоровья по формированию здорового образа жизни учащихся с демонстрацией видеофильмов | В течение учебного года | Директор школы, комиссия |
| 10 | Регулярное проведение рейдов по выявлению детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, пресечению фактов жестокого обращения с несовершеннолетними, выявлению неблагополучных семей, выявлению и пресечению фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений | По мере необходимости, но не реже одного раза в квартал | Директор школы, комиссия |
| 11 | Информационный буклет для детей и подростков «Просто позвони» (о телефоне доверия) | В течении всего периода два раза в год | Администрация поселка, комиссия |
| 12 | Пропаганда здорового образа жизни, используя доступные формы и методы клубной деятельности. В том числе: работа кружков, организующих занятость детей в свободное от учебы время, а также различные спортивно-игровые программы | постоянно | Директора учреждений культуры, члены комиссии |
| 13 | Обеспечение исполнения требований законодательства Российской Федерации и Красноярского края в части запрета продажи алкогольных напитков и табачных изделий несовершеннолетним | постоянно | Администрация поселка, члены комиссии |