Периодическое, бесплатное печатное издание нормативных актов Благовещенского Сельсовета,

утвержденное Благовещенским сельским Советом депутатов Ирбейского района от 23.11.2005 года

Вестник Благовещенского сельсовета

**№ 3**  от 29.03.2024

|  |
| --- |
| Администрация Благовещенского сельсовета  |
| Ирбейского района Красноярского края |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  29.02 .2024 г. | с. Благовещенка |  |  | №10 |  |
|  Об утверждении плана противопаводковых мероприятий, связанных с наступлением периода пропуска снеговых талых вод и весенне – летнего половодья в 2024 году на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края |

В целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, снижения ущерба, связанного с затоплениями (подтоплениями) населенных пунктов, объектов экономики, повреждением автомобильных дорог, линий электропередач и связи, сельскохозяйственных животных населения, проживающего на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края, сельскохозяйственных угодий расположенных в зоне разлива рек Кунгус и Агул, сохранения жизнеобеспечения населения, проживающего на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края, руководствуясь Федеральным Законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить план противопаводковых мероприятий, связанных с наступлением периода пропуска снеговых талых вод и весенне – летнего половодья в 2024 году на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края (прилагается).

|  |
| --- |
|  2.Считать утратившим силу постановление администрации Благовещенского сельсовета от 22.02.2023 г. № 10 «Об утверждении плана противопаводковых мероприятий, связанных с наступлением периода пропуска снеговых талых вод и весенне – летнего половодья в 2023 году на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края». |

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Благовещенского сельсовета».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета |  А.В.Лапнова |

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благовещенского сельсовета

от 29.02.2024г. №10

**П Л А Н**

противопаводковых мероприятий, связанных с наступлением периода пропуска снеговых талых вод и весенне – летнего половодья в 2024 году на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

| №п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственные исполнители |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | -создание противопаводковой комиссии, утверждение положения о ней, разработку функциональных обязанностей для каждого члена комиссии; | 01 марта 2024 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 2 |  -создание запасов необходимых материальных средств для обеспечения пострадавшего населения: спальных принадлежностей, продовольствия, медикаментов, предметов первой необходимости и других необходимых материальных средств; | 10 марта 2024 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 3 | - создание в д. Агул нештатного гидропоста, порядка организации дежурства на нём и определение порядка обмена информацией с администрацией сельсовета и администрацией района (через диспетчера МКУ «Центр информационных систем»); |  10 марта 2024 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 4 | - определить транспортные средства для проведения эвакуации населения и сельскохозяйственных животных; | 05 марта 2024г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 5 | - создание мобильных бригад для оказания помощи маломобильным группам населения (дети, пенсионеры, инвалиды) при эвакуации и сохранении материальных ценностей (выводе скота); |  05 марта 2024 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 6 | - определение места временного размещения (складирования) эвакуируемого имущества, сельскохозяйственных животных, установление порядка их охраны; | 05 марта 2024 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 7 | В населенных пунктах, попадающих в зоны подтопления, провести следующие мероприятия:  -составление списка жилых домов с проживающими в них гражданами по-фамильно, с указанием их возраста, с отдельным выделением в этих списках жителей, нуждающихся в посторонней помощи при эвакуации (детей, инвалидов, людей пожилого возраста);-составление списка объектов производственного назначения; -составление списка объектов социального назначения; -доведение до населения (каждой семьи) информации о возможности и сроках подтопления населенного пункта, необходимости принятия мер по сохранению личного имущества и сельскохозяйственных животных, порядка и места эвакуации; | до 05 марта 2024 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 8 | Очистка территорий населенных пунктов и объектов производственного и социального назначения от снега, при необходимости – устройство отводных траншей – канав для отвода снеговых талых вод; | до 09 апреля 2024 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова,руководители организаций, население  |
| 9 | Проведение обследования гидротехнических сооружений района водопропускных труб, мостов, электростанций и опор линий электропередач и линий связи, а также других объектов и участков автодорог, попадающих в зоны подтопления, на предмет их готовности к пропуску снеговых талых и паводковых вод;  | до 05 апреля 2024 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова,Оперативная группа КЧС и ПБ Ирбейского района |
| 10 | Организация очистки водосбросов гидротехнический сооружений, а также водопропускных труб на автодорогах от наледи, снега, мусора,  | До 05 апреля 2024 | Глава сельсовета А.В.Лапнова, руководитель Саянского филиала ГП «Край ДЭО». |
| 11 | Составление подробного плана (карты, схемы) каждого населённого пункта, подвергающегося подтоплению, с обозначением зоны подтопления с градацией через 1 метр, превышающей среднегодовое максимальное не менее чем 500см и нанесение улиц, номеров подтапливаемых домов; |  01 марта 2024 г. | Специалист 1 категории Ф.Р.Терешкова |
| 12 | Составление плана взаимодействия с находящимися на территории соответствующего муниципального образования аварийными, спасательными и другими службами в целях оказания помощи в спасении жизни и здоровья людей, их всестороннего обеспечения и проведения аварийно – восстановительных работ; | до 01 марта 2023 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 13 | Составление планов по эвакуации населения, сельскохозяйственных животных, материальных ценностей из зон возможного затопления.  | до 5 марта 2023 г. | Глава сельсовета А.В.Лапновасовместно с председателем приёмно-эвакуационной комиссии |
| 14 | Произвести расчет на выделение транспортных средств и их готовности к проведению эвакуации населения и сельскохозяйственных животных по каждому населенному пункту сельсовета; | до 01 марта 2023 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 15 | Определить порядок работы Пункта временного размещения граждан, эвакуируемых из зон затопления, расчет его оснащения и обеспеченности основными материально-техническими средствами и службами(кухонно-столовым комплексом, медицинским пунктом, комнатой матери и ребенка, пунктом водоснабжения, спальными принадлежностями, умывальниками, мусоросборниками, туалетами и т.д.); | до 15 марта 2023 г. | Глава сельсовета А.В.ЛапноваДиректор МОБУ Благовещенская сош Чумакова В.Н. |
| 16 | Организовать мероприятия по охране общественного порядка в местах размещения, а также патрулирование населённых пунктов в зонах наводнения; | до 25 марта 2023 г. | Участковый уполномоченный МО МВД России «Ирбейский»  |
| 17 | Разработка Памятки населению о действиях при наводнении с её доведением до каждой семьи, попадающей в зону затопления; | до 25 марта 2023 г. | Специалист 1 категории Ф.Р.Терешкова |
| 18 | При возникновении угрозы подтопления организовать экстренное оповещения населения путем подворных обходов  | в случае возникновения угрозы подтопления | Глава сельсовета А.В.ЛапноваЧлены мобильной бригады |
| 19 | Проверка систем громкоговорящей связи в целях своевременного доведения до населения информации о складывающейся паводковой обстановке, назначение ответственных за её передачу; | до 01 апреля 2023 г. | Глава сельсовета А.В.ЛапноваЭлектрик С.Н.Джуманов |
| 20 | Создание и подготовка сил и средств, необходимых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обусловленных паводковыми явлениями, в том числе:  | до 1 апреля 2023 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
|  | плавсредств для обеспечения эвакуации населения, оказавшегося в зонах затопления (наводнения); | до 7 апреля 2023 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
|  автобусов и автомобилей, оборудованных для перевозки населения и материальных ценностей на случай их эвакуации из зон затопления. | до 7 апреля 2023 г. | Глава сельсовета А.В.Лапновасовместно с руководителями организаций  |
| 21 | Проведение профилактических мероприятий по предотвращению острозаразных заболеваний животных при их перемещении из зон подтопления; | при эвакуации | Зав. Благовещенского ветучасткаД.С. Джуманов |
| 22 | Создание резервов запасов материально – технических средствдля проведения спасательных работ и запасов для первоочередного жизнеобеспечения населения.Организация своевременного завоза продуктов питания и товаров первой необходимости в населенные пункты, которые могут быть недоступны при весеннем паводке; | до 1 апреля 2023 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 23 | Заключение предварительных договоров на поставку продуктов питания, материальных средств, в том числе ГСМ и инертных материалов, необходимых для первоочередного жизнеобеспечения населения и проведения аварийно- восстановительных работ в зонах чрезвычайных ситуаций, обусловленных паводковыми явлениями; | до 1 апреля 2023 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 24 | Заключение предварительных договоров с дезинфицирующими организациями но проведение дезинфицирующих работ при ликвидации последствий возможных чрезвычайных ситуаций, обеспечение наличие дезинфицирующих средств | до 1 апреля 2023 г. | Глава сельсовета А.В.Лапнова |
| 25 | В период прохождения весеннего паводка при прекращении движения транспортных средств в д. Минушка (перелив через дорожное полотно, размывка насыпи дорожного полотна р. Ягаш) организовать по договоренности с жителями завоз продуктов питания, медикаментов.  | в период паводка | Глава сельсовета А.В.ЛапноваСтароста д. МинушкаМ.С.Гусев |

|  |
| --- |
| Администрация Благовещенского сельсовета  |
| Ирбейского района Красноярского края |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  29.02.2024г.  |  с. Благовещенка |  |  |  № 11 |

|  |
| --- |
|  Об утверждении комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Благовещенского сельсовета. |

В целях предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций на территории Благовещенского сельсовета, обусловленных паводковыми явлениями, руководствуясь пунктом 21 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06. 10. 2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21. 12. 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 9 Устава Благовещенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности Благовещенского сельсовета и утвердить ее состав согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности Благовещенского сельсовета согласно приложению 2.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Благовещенского сельсовета от 22.02.2023 г. № 11 «Об утверждении комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Благовещенского сельсовета».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Благовещенского сельсовета».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета |  А.В.Лапнова |

Приложение 1

к постановлению администрации Благовещенского сельсовета

от 29.02.2024 №11

**СОСТАВ**

**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций,**

 **обеспечению пожарной безопасности Благовещенского сельсовета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Лапнова Александра Васильевна-отвечает за проведение противопаводковых мероприятий на территории сельсовета | Глава Благовещенского сельсовета | председатель |
| 2 | Терешкова Флюра Рашидовна- отвечает за проведение противопаводковых мероприятий на территории сельсовета, координирует деятельность членов противопаводковой комиссии | Специалист Благовещенского сельсовета | специалист |
| 3 | Щербинина Наталья Николаевна- принимает участие в подготовке и проведении заседаний комиссии;- совместно с заместителем председателя и членами комиссии готовит материалы заседаний;оповещает членов комиссии о времени и месте заседаний;ведет протоколы заседаний комиссии и оформляет постановления | Заместитель главы Благовещенского сельсовета | Секретарь комиссии |
| 4 | Головнина Ольга Владимировна-за предоставление в технически исправном состоянии транспорта | Пред. СХК «(колхоз) Новая жизнь» | Член комиссии |
| 5 | Чумакова Валентина Николаевна-отвечает за подготовку мест размещения эвакуируемого населения, за предоставление в технически исправном состоянии транспорта | Директор Благовещенской сош | Член комиссии |
| 6 | Джуманов Денис Сергеевич-отвечает за ветеринарный надзор в местах подтопления | Зав. Благовещенского ветучастка | Член комиссии |
| 7 | Лапнов Виктор Федорович-отвечает за эвакуацию населения | водительБлаговещенского сельсовета | Член комиссии |
| 8 | Кариев Азат Бахытжанович-отвечает за эвакуацию населения | Специалист спорт клуба | Член комиссии |
| 9 | Черкавская Елена Валерьевна-отвечает за эвакуацию населения | Специалист Благовещенского сельсовета | Член комиссии |

приложение 2

к постановлению администрации Благовещенского сельсовета

от 29.02.2024 №11

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций,**

**обеспечению пожарной безопасности Благовещенского сельсовета**

 **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности (КЧС ПБ) на территории Благовещенского сельсовета (далее - Положение) определяет основные задачи, права, ответственность, организацию работы КЧС ПБ поселения.

1.2. КЧС ПБ предназначена для организации и проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, уменьшения ущерба от возможных последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий, управления силами поселения при ликвидации ЧС и всестороннего обеспечения их действий.

1.3. КЧС ПБ является координационным органом объектового звена предупреждения и ликвидации ЧС и комплектуется руководителями и ответственными работниками поселения.

1.4. В практической деятельности  КЧС ПБ руководствуется:

федеральными законами РФ и нормативными актами президента РФ в области защиты населения и территорий от ЧС;

нормативными и правовыми актами Правительства РФ, МЧС России, Губернатора Красноярского края, главы  Ирбейского района;

настоящим Положением;

приказами, распоряжениями и указаниями главы  сельсовета - председателя КЧС ПБ.

1.5. Решения КЧС ПБ, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами поселения.

1.6.В целях обмена информацией об угрозе возникновения и при возникновении ЧС, а также в процессе ликвидации КЧС ПБ объекта экономики в установленном порядке взаимодействует (представляет донесения) с вышестоящими КЧС ПБ и, при необходимости, с КЧС ПБ соседних объектов.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПРАВА КЧС ПБ**

2.1.Основными задачами КЧС ПБ являются:

повседневное руководство деятельностью объектового звена предупреждения и ликвидации ЧС;

разработка и осуществление мероприятий по предупреждению ЧС и уменьшению ущерба от их возможных последствий, обеспечению устойчивого функционирования объекта экономики при возникновении ЧС;

организация наблюдения и контроля за состоянием природной среды и потенциально опасными участками на территории поселения, прогнозирование и оценка возможной обстановки, которая может сложиться на территории поселения при возникновении ЧС;

создание резерва финансовых и материальных ресурсов для проведения профилактических мероприятий, оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - формирования) и обеспечения средствами защиты населения территории поселения, ликвидации ЧС и оказания помощи пострадавшим;

организация и руководство подготовкой штаба ГО ЧС, эвакогруппы, формирований и населения территории поселения к действиям в ЧС;

организация взаимодействия с КЧС ПБ соседних объектов и общественными организациями, в функции которых входят вопросы защиты населения, по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС и оказанию взаимопомощи;

контроль за проведением установленных мероприятий по предупреждению ЧС и снижению возможных потерь при их возникновении на территории поселения, оказание  практической помощи объектам экономики;

руководство действиями структурных подразделений и формирований на территории поселения при угрозе, возникновении и ликвидации ЧС в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

2.2. КЧС ПБ имеет право:

в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для исполнения структурными подразделениями объекта экономики на территории поселения;

привлекать формирования, технические и транспортные средства объекта экономики для ликвидации последствий ЧС;

установить, при необходимости, особый режим работы и поведения в зоне ЧС;

приостанавливать функционирование отдельных участков и объекта в целом при непосредственной угрозе возникновения ЧС;

привлекать специалистов к проведению экспертиз потенциально-опасных участков объекта экономики и контролю за их функционированием.

 **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЧС ПБ**

3.1. Комиссию возглавляет Глава сельсовета, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

3.2.Распределение обязанностей в КЧС ПБ осуществляется председателем КЧС ПБ и оформляется в виде перечня функциональных обязанностей.

3.3. Повседневная деятельность КЧС ПБ организуется в соответствии с годовым планом работы КЧС ПБ Поселения.

Заседания КЧС ПБ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов КЧС ПБ может проводить внеочередные заседания.

Информация о внеочередном заседании доводится до сведения ее членов секретарем Комиссии.

В период между заседаниями решения принимаются председателем КЧС ПБ и доводятся распоряжениями до всего состава КЧС ПБ или в виде поручений отдельным ее членам.

3.4. Заседание КЧС ПБ считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Члены КЧС ПБ обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, участвуют в работе Комиссии непосредственно без права замены, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает его заместитель.

3.5. Решения КЧС ПБ принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решения КЧС ПБ оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем.

Решения КЧС ПБ доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний Комиссии.

Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для администрации сельского поселения, организаций и предприятий.

Приложение к Положению о КЧС и ПБ

при администрации

Благовещенского сельсовета

от 29.02.2024

**ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**членов комиссии по предупреждению и ликвидации**

**чрезвычайных ситуаций, обеспечению**

**пожарной безопасности Благовещенского сельсовета**

Каждый член КЧС и ПБ обязан:

знать директивные и нормативные требования руководящих документов, основы организации и ведения работ в районе ЧС;

знать и четко выполнять свои обязанности;

уметь оценивать обстановку, быстро и точно проводить расчеты и определять мероприятия по ликвидации ЧС, с отработкой необходимых документов;

кратко и объективно докладывать предложения в части, его касающейся, по действиям в районе ЧС;

повышать уровень своих знаний с учетом выполнения обязанностей члена КЧС и ПБ.

**Функциональные обязанности председателя КЧС и ПБ**

Председатель комиссии по чрезвычайным ситуациям несет личную ответственность за выполнение задач, возложенных на комиссию и за отданные распоряжения, отвечает за организацию и обеспечение непрерывного управления и подготовку работы комиссии.

Он обязан:

знать задачи, стоящие перед комиссией, и порядок выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС;

проводить плановые заседания комиссии;

осуществлять контроль за выполнением решений КЧС и ПБ;

организовать проведение мероприятий по ликвидации последствий ЧС;

привлекать к работе в комиссии необходимых специалистов.

При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

отдать распоряжение на оповещение и сбор комиссии (указав место сбора);

установить с момента возникновения ЧС круглосуточный режим работы оперативной группы комиссии;

отдать распоряжения членам КЧС и ПБ на принятие экстренных мер по обеспечению защиты населения в районе ЧС и его жизнеобеспечения;

организовать сбор и учет информации об обстоятельствах и сложившейся обстановке, потерях среди населения, нанесении ущерба в районе ЧС;

принять решение, при необходимости, на эвакуацию населения и материальных ценностей с немедленным докладом Главе района;

контролировать проведение АСДНР, обеспечение безопасных условий работы, питание и отдых привлеченных сил и средств;

руководить работой комиссии по ликвидации последствий ЧС до восстановления нормальной повседневной жизнедеятельности;

организовать работу по возмещению ущерба пострадавшим.

**Функциональные обязанности заместителя председателя КЧС и ПБ**

Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю КЧС и ПБ и несет личную ответственность за подготовку и использование сил и средств НАСФ, привлекаемых к ликвидации последствий ЧС, и выполняет решения председателя КЧС и ПБ.

Он обязан:

принимать участие в подготовке и проведении заседаний комиссии;

уделять особое внимание системе оповещения и подготовке НАСФ (НАСС);

знать пожарную, медицинскую, метрологическую обстановку в районе ЧС.

При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

с получением соответствующего распоряжения (сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ПБ, уточнить задачу у председателя КЧС и ПБ и организовать оповещение членов комиссии, сил и средств НАСС, привлекаемых для ликвидации последствий ЧС;

организовать разведку, сбор и обобщение информации, оценку обстановки в районе ЧС;

прогнозировать последствия ЧС исходя из докладов специалистов и членов комиссии;

готовить предложения по ликвидации последствий ЧС с привлечением сил и средств НАСФ;

принять экстренные меры по обеспечению защиты населения от последствий ЧС и его жизнеобеспечения;

обеспечить своевременное доведение решений председателя КЧС по ликвидации последствий ЧС до руководителей НАСС, взаимодействующих органов, населения;

контролировать выдвижение НАСФ к местам проведения спасательных работ;

прибыть в район ЧС по указанию председателя КЧС и ПБ, руководить работой оперативной группой КЧС и ПБ и НАСС по ликвидации последствий;

обеспечить своевременное прибытие в район ЧС очередных смен, доводить уточненные данные и задачи до руководителей НАСС;

организовать оцепление района ЧС в соответствии с решением, принятым председателем комиссии;

принять меры по жизнеобеспечению населения в районе ЧС;

организовать охрану ценностей и имущества в зонах ЧС;

организовать представление донесений в вышестоящие органы - о ЧС и принятии мер по ее ликвидации.

**Функциональные обязанности члена КЧС и ПБ - председателя эвакуационной комиссии**

Председатель эвакуационной комиссии подчиняется председателю КЧС и ПБ и отвечает за планирование, организацию проведения эвакуационных мероприятий в районе ЧС, а также выполняет решения председателя КЧС и ПБ.

Он обязан:

периодично уточнять состав эвакуационной комиссии;

проводить тренировки с личным составом эвакокомиссии;

вести учет населения и материальных ресурсов, эвакуируемых из зоны ЧС;

отрабатывать совместно с отделом по делам ГО и ЧС план эвакуации на случай ЧС.

При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

с получением соответствующего распоряжения (сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ПБ и уточнить задачу у председателя КЧС и ПБ;

организовать оповещение и сбор членов эвакокомиссии, довести сложившуюся обстановку и поставить задачу;

уточнить план проведения эвакуации;

установить круглосуточное дежурство из состава эвакокомиссии;

организовать проверку связи с эвакоорганами, находящимися в районе ЧС;

осуществить проверку готовности приемных эвакопунктов, маршрутов эвакуации, организацию регулирования движения на маршрутах эвакуации;

информировать членов КЧС и ПБ о сложившейся обстановке в районе ЧС;

организовать проверку готовности зданий (помещений) для размещения эвакуируемого населения из района ЧС;

организовать оповещение населения, находящегося в районе ЧС, о порядке эвакуации и правилах поведения, используя для этих целей транспорт и громкоговорители;

проверить организацию жизнеобеспечения эвакуированного населения в местах временного размещения;

уточнить, при необходимости, обеспечение средствами индивидуальной защиты населения в районе ЧС;

организовать разъяснительную работу среди населения по подготовке и проведению эвакуации;

оценивать обстановку в районе ЧС и готовить предложения председателю КЧС и ПБ по организации и проведению эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности члена КЧС и ПБ**

Член КЧС и ПБ подчиняется председателю КЧС и ПБ и отвечает за организацию и проведение мероприятий в зоне ЧС, связанных с выполнением своих функциональных обязанностей, а также выполняет решения председателя КЧС и ПБ.

Он обязан:

участвовать в прогнозировании и оценке последствий возможных ЧС;

разрабатывать соответствующие планы действий в районе ЧС;

участвовать в подготовке НАСФ, населения к действиям в районе ЧС;

организовать проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования своих объектов в условиях ЧС;

принимать участие в разработке и корректировке плана по предупреждению ЧС по своим направлениям.

При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

с получением соответствующего распоряжения (сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ПБ, уточнить задачу;

знать задачи, стоящие перед своими подразделениями, по ликвидации последствий ЧС, при необходимости привести их в готовность;

осуществлять мероприятия по ликвидации последствий ЧС по своему направлению, лично возглавлять ведение работ на наиболее опасном и важном участке;

непосредственно участвовать в обучении личного состава своего подразделения к действиям в условиях ЧС;

принимать участие в определении объема аварийно-спасательных работ, сил и средств, требующихся для ликвидации последствий ЧС, по своему направлению и представлять председателю КЧС предложения по их организации и ведению;

своевременно представлять в КЧС и ПБ информацию о сложившейся обстановке и выполнении работ в районе ЧС.

**Функциональные обязанности секретаря КЧС и ПБ**

Секретарь комиссии по чрезвычайным ситуациям подчиняется председателю КЧС и ПБ и выполняет его решения.

Он обязан:

принимать участие в подготовке и проведении заседаний комиссии;

совместно с заместителем председателя и членами комиссии готовить материалы заседаний;

оповещать членов комиссии о времени и месте заседаний;

вести протоколы заседаний комиссии и оформлять постановления;

принимать участие в планировании работы комиссии на год;

доводить до исполнителей распоряжения и указания председателя КЧС и ПБ и решения комиссии;

осуществлять контроль за выполнением решений, указаний и распоряжений председателя КЧС и ПБ.

При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

с получением соответствующего распоряжения (сигнала) прибыть к месту сбора КЧС и ПБ, уточнить задачу;

принимать участие в оценке обстановки, сложившейся в результате ЧС;

осуществлять сбор и анализ данных об обстановке в зоне ЧС и готовить доклад об итогах ликвидации последствий ЧС;

оформлять решения председателя комиссии по ликвидации ЧС и доводить их до исполнителей;

осуществлять контроль за выполнением решений комиссии по ликвидации последствий ЧС.

|  |
| --- |
|  Администрация Благовещенского сельсовета  |
| Ирбейского района Красноярского края |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  06.03.2024г. | с. Благовещенка |  |  |  |  № 12 |

 Об утверждении нештатных водомерных постов на период паводка в д. Стрелка , д. Агул Благовещенского сельсовета в 2024 году.

В целях уменьшения риска возникновения чрезвычайных ситуаций, обусловленных паводковыми явлениями весной 2024 года, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Расположить нештатные водомерные посты на период паводка весной 2024 года. (приложение №1)

2. Утвердить инструкцию дежурного водомерного поста на период паводка. (приложение №2)

3. Утвердить форму журнала по отслеживанию уровня воды по водомерному столбу. (приложение №3)

4. Считать утратившим силу постановление администрации Благовещенского сельсовета от 22.02.2023 г. № 14 «Об утверждении нештатных водомерных постов на период паводка в д. Стрелка и д. Агул Благовещенского сельсовета в 2023 году.».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Благовещенского сельсовета».

Глава сельсовета А.В.Лапнова

#

Приложение №1

 к постановлению № 12

от 06.03 .2024г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нештатных водомерных постов на территории Благовещенского сельсовета**

**на период паводка в 2024 году**

|  |  |
| --- | --- |
| Населенный пункт | Ф. И. О. ответственного |
| д. Агул(нештатный водомерный пост) | Гуменко Дмитрий Леонидович |
| д.Стрелка (нештатный водомерный пост) | Краев Валерий Владимирович |

|  |
| --- |
| Администрация Благовещенского сельсовета**Ирбейского района Красноярского края** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  06.03.2024г.  |  с. Благовещенка |  |  |  № 13 |

|  |
| --- |
| О создании мобильной бригады, привлекаемой для оказания помощи жителям при проведении эвакуации на период пропуска снеговых талых вод и весенне – летнего половодья 2024 года  |

В целях предотвращения гибели людей во время поводка (затопления), для эвакуации детей и лиц, неспособных самостоятельно покинуть зону затопления, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать и утвердить состав мобильной бригады, привлекаемой для оказания помощи жителям при проведении эвакуации на период пропуска снеговых талых вод и весенне – летнего половодья 2024 года (приложение 1).

2. Утвердить

состав судовладельцев, привлекаемых для проведения спасательных работ (приложение 2).

места размещения эвакуируемого населения, сельскохозяйственных животных, птицы, перечень эвакуируемого имущества граждан (приложение 3).

3.Утвердить Порядок действия мобильных бригад по оказанию адресной помощи малоимущим группам населения (приложение 4).

4. Рекомендовать руководителям организаций, находящихся на территории Благовещенского сельсовета (В.Н.Чумакова, О.В.Головнина):

обеспечить готовность транспортных средств для эвакуации людей из зоны затопления.

5. Возложить руководство за проведением эвакуационных мероприятий, при возникновении чрезвычайных ситуаций, на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Благовещенского сельсовета.

6. Считать утратившим силу постановление администрации Благовещенского сельсовета от 22.02.2023 г. № 13 « О создании мобильной бригады, привлекаемой для оказания помощи жителям при проведении эвакуации на период пропуска снеговых талых вод и весенне – летнего половодья 2023 года».

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Благовещенского сельсовета».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельсовета | А.В.Лапнова |

 Приложение №1

 к постановлению Администрации Благовещенского сельсовета

 от 06.03.2024 №13

**Состав мобильной бригады, привлекаемой для оказания помощи жителям при проведении эвакуации на период пропуска снеговых талых вод и весеннее- летнего половодья 2024 года.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование техники для эвакуации населения | Ф.И. О. водителя | Задание по эвакуации жителей |
| 1 | Автобус ПАЗ | Мельников Александр Иванович, водитель МОБУ Благовещенская сош | Эвакуация людей д. Агул, ул. Проточная, ул. Центральная , в том числе женщин-8, инвалиды-1, дети-3., пенсионеры-5. |
| 2 | Автобус ПАЗ | Косолапов Сергей Александрович, водитель МОБУ Благовещенская сош | Эвакуация людей д. Стрелка, ул. Гаражная, ул. Молодежная, в том числе женщин-10, пенсионеры 5, дети-4. |
| 3 | Автомобиль специализированный пассажирский УАЗ 396255 | Лапнов Виктор ФедоровичВодитель Благовещенского сельсовета | Эвакуация людей д. Ильино- Посадское, ул. Набережная, ул. Заречная, в том числе женщин-5, пенсионеры 2, дети-4. |
| 4.  | Трактор МТЗ | Головнин Александр Васильевич, тракторист | Эвакуация имущества нетрудоспособного населения д. Ильино- Посадское. |
| 5. | Трактор Т-150 | Коробов Владимир Николаевич, тракторист | Эвакуация имущества нетрудоспособного населения д. Агул. |
| 6 | Автомобиль УРАЛ | Коротких Сергей Николаевич, водитель | Эвакуация имущества нетрудоспособного населения д. Стрелка |

#

# Приложение №2

к постановлению Администрации Благовещенского сельсовета

 от 06.03.2024 №13

**СОСТАВ**

**судовладельцев, привлекаемых для проведения спасательных работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Ф.И.О. | Год рождения | Наименование услуги  |
| 1 |  Иванов Василий Васильевич | 1956 г.р. | Оказание услуги по перевозке населения ул. Набережная д. Ильино- Посадское |
| 2 | Гуменко Дмитрий Леонидович | 1978 г.р | Оказание услуги по перевозке населения ул. Центральная д. Агул |
| 3 | Цветков Александр Васильевич | 1973 г.р. | Оказание услуги по перевозке населения ул. Набережная, ул. Гаражная д. Стрелка |

#

# Приложение №3

к постановлению Администрации Благовещенского сельсовета

 от .0.2024 №

**Места размещения эвакуируемого населения, подтопляемых территорий.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Места размещения эвакуируемого населения | Емкость пункта временного размещения населения | Места отселения | Ответственный | Средства эвакуации |
| МОБУ Благовещенская сош | 150 человек | Д. Агул, д. Стрелка, д. Ильино- Посадское | Чумакова Валентина Николаевна | Автобус- ПАЗ-3 |

**МЕСТА**

**отселения сельскохозяйственных животных**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Места размещения животных | Численность поголовья | Места отселения | Ответственный за размещение |
| Д. Стрелка школьный приусадебный участок | Коровы- 32, свиньи-49, овец-4, лошади-11. | Д. Стрелка | Ефремов А.А. |
| Д. Агул, гора Школьная | Коровы-19, свиньи-41, овцы, козы- 4 | Д. Агул | Гуменко А.Ф. |
| Д. Ильино- Посадское, гора в стороне д. Минушка | Свиньи-9, козы-2 | Д. Ильино- Посадское | Волков В. В. |

**МЕСТА**

**размещения эвакуируемого имущества**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Места размещения эвакуируемого имущества | Перечень эвакуируемого имущества | Места отселения | Ответственный за размещение и сохранность |
| Д. Стрелка, школа | Телевизор- 6, холодильник- 6, стиральная машина-6 | Д. Стрелка | Новоселова И.А. |
| С. Благовещенка, сельсовет, склад | Телевизор- 4, холодильник- 4, стиральная машина-4 | Д. Агул | Кулашкова М.А. |
| С. Благовещенка, сельсовет, склад | Телевизор- 2, холодильник- 2. | Д. Ильино- Посадское | Черкавская Е. В. |

#

#  Приложение №4

к постановлению Администрации Благовещенского сельсовета

от 06.03.2024 №13

**Порядок действия мобильных бригад по оказанию**

**адресной помощи малоимущим группам населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **с. Благовещенка** |  |  |
| 1 | **Дежурный водомерного поста** сообщает о возникновении ЧС (угрозе затопления):А.В.Лапновой главе сельсовета, ответственному за оповещение населения средствами подачи звуковых сигналов (электросирены)  |  |  |
| 2 | **А.В.Лапнова** включает систему громкого оповещения  |  |  |
| 3 | **Руководитель водомерного поста** сообщает о возникновении ЧС (угрозе затопления):а) главе сельсовета (89914179936) или дежурному администрации сельсовета (34-2-60);б) дежурному диспетчеру МКУ «Центр информационных систем» (31-6-90) | 1 | **Глава сельсовета** сообщает о возникновении ЧС:а) Терешковой Ф.Р. (р.т.34-2-60), ответственному за оповещение мобильной бригады средствами подачи звуковых сигналов (электросирены);б) Лапнову В.Ф.(д.т. 34-2,60) водителю, сопровождающему главу сельсовета;в) Чумаковой В.Н. (р.т. 34-5-93), ответственной за оповещение водителей автобусов.**Заместитель главы сельсовета** сообщает о возникновении ЧС:а) в Ирбейский РЭС (31-3-24), ответственным за экстренное отключение электроподстанций в зоне затопления;б) А.В.Лапновой (р.т. 89914179936), ответственному за организацию охраны территории, оказавшейся в зоне затопления.**Дежурный администрации сельсовета** сообщает о возникновении ЧС:а) водителям Лапнову В.Ф.,Головнину А.В.Коротких С.Н.. (д.т.34-5-58), ответственным за эвакуацию имущества нетрудоспособного населения д.Агул, д. Стрелка, д.Ильино-Посадскоеб) водителям автобусов: Мельникову А.И., ответственному за эвакуацию людей д. Агул, ул. Проточная, ул. Центральная , в том числе женщин-8, инвалиды-1, дети-3., пенсионеры-5;Косолапову С.А. ответственному за эвакуация людей д. Стрелка, ул. Гаражная, ул. Молодежная, в том числе женщин-10, пенсионеры 5, дети-4. |
|  |  | 2 | А.В.Лапнова. включает систему громкого оповещения «Сирена» |
| 4 | Работа мобильных бригад по эвакуации населения, имущества, животных:а) по сигналу «Сирены» (3 коротких) начинается эвакуация животных;б) по сигналу «Сирены» (длинный сигнал) начинается эвакуация населения. | 3 | Сбор мобильной бригады в течение 15 минутОтъезд мобильных бригад на место эвакуации в течение 15 минут |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**С постановлением администрации Благовещенского сельсовета от г № «О создании мобильной бригады, привлекаемой для оказания помощи жителям при проведении эвакуации на период пропуска снеговых талых вод и весеннее- летнего половодья 2024 года.»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И. О. водителя | Задание по эвакуации жителей | Ознакомление (дата, роспись) |
| 1 | Мельников Александр Иванович, водитель МОБУ Благовещенская сош (автобус ПАЗ) | Эвакуация людей д. Агул, ул. Проточная, ул. Центральная , в том числе женщин-8, инвалиды-1, дети-12., пенсионеры-5. |  |
| 2 | Косолапов Сергей Александрович, водитель МОБУ Благовещенская сош (автобус ПАЗ) | Эвакуация людей д. Стрелка, ул. Гаражная, ул. Молодежная, в том числе женщин-10, пенсионеры 5, дети-12. |  |
| 3 | Лапнов Виктор Федорович автомобиль специализированный пассажирский УАЗ 396255 | Эвакуация людей д. Ильино- Посадское, ул. Набережная, ул. Заречная, в том числе женщин-10, пенсионеры 2, дети-8. |  |
| 4.  | Головнин Александр Васильевич, тракторист (трактор МТЗ) | Эвакуация имущества нетрудоспособного населения д. Ильино- Посадское. |  |
| 5. | Коробов Владимир Николаевич, тракторист | Эвакуация имущества нетрудоспособного населения д. Агул. |  |
| 6 | Коротких Сергей Николаевич, водитель (автомобиль КАМАЗ) | Эвакуация имущества нетрудоспособного населения д. Стрелка |  |

**Задание по эвакуации имущества**

**нетрудоспособного населения Мосейков Петр Николаевич, трактор МТЗ, д. Ильино- Посадское.**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес, ФИО хозяев | Эвакуируемое имущество |
| Морозов В. В. ул. Набережная д. 17 | телевизор |
| Старостина Т. В. ул. Набережная 18 | ТелевизорХолодильник |
| Головнина Г. Я. ул. Набережная 8 | Холодильник, телевизор |

**Задание по эвакуации имущества**

**нетрудоспособного населения Коробов Владимир Николаевич, трактор Т-150, д. Агул**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес, ФИО хозяев | Эвакуируемое имущество |
| Кулашков А. Н.. ул. Центральная 8 | Телевизор, холодильник, стиральная машина |
| Червяков С.В. ул. Школьная 11а | Холодильник, стиральная машина, телевизор |
| Панфилова Г.П. ул. Школьная 12 | Телевизор, холодильник, стиральная машина |
| Червякова В.И. ул.Школьная 30 | Телевизор, холодильник, стиральная машина |

**Задание по эвакуации имущества нетрудоспособного населения**

**Коротких Сергей Николаевич, автомобиль КАМАЗ, д. Стрелка.**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес, ФИО хозяев | Эвакуируемое имущество |
| Цветкова Ф, С. ул. Гаражная 4-2 | Холодильник, телевизор, стиральная машина. |
| Гоппе Р. Г. ул. Молодежная 9-1 | Телевизор, холодильник, стиральная машина. |
| Червяков Г.Н. ул. Набережная 28-2 | Холодильник, телевизор, стиральная машина. |
| Кочетова Л.И. ул. Набережная 31-1 | Холодильник, телевизор, стиральная машина. |
| Ушакова А.П.ул. Набережная 18-2 | Холодильник, телевизор, стиральная машина. |
| Заева Е.П. ул. Набережная 8 | Холодильник, телевизор, стиральная машина. |

|  |
| --- |
|  Администрация Благовещенского сельсовета  |
| Ирбейского района Красноярского края |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  06.03.2024г. | с. Благовещенка |  |  |  |  № 14 |

|  |
| --- |
| О запасах материальных средств в Благовещенском сельсовете на случай ЧС, связанных с весенним паводком. |

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2020 г. № 1119 «Об утверждении [Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера](https://docs.cntd.ru/document/565391270#6560IO)», в целях своевременного и качественного обеспечения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории Благовещенского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о запасах материальных средств в Благовещенском сельсовете на случай ЧС, связанных с весенним паводком (приложение 1).

Номенклатуру и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Благовещенского сельсовета (приложение 2).

2. Создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Благовещенского сельсовета производится за счет средств бюджета сельского поселения.

3. Рекомендовать директору Благовещенской сош (Чумаковой В.Н.):

3.1.Создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.2. Представлять информацию о создании, накоплении и использовании резервов материальных ресурсов в администрацию Благовещенского сельсовета до 01 января ежегодно.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Благовещенского сельсовета от 22.02. 2023 г. № 12 «О запасах материальных средств в Благовещенском сельсовете на случай ЧС, связанных с весенним паводком».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Благовещенского сельсовета»

Глава сельсовета А.В.Лапнова

Приложение 1

к постановлению администрации

Благовещенского сельсовета

от 06.03.2024 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о запасах материальных средств в Благовещенском сельсовете

на случай ЧС, связанных с весенним паводком

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июля 2020 г. № 1119 «Об утверждении [Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера](https://docs.cntd.ru/document/565391270#6560IO)» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - резерв) на территории Благовещенского сельсовета.

2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов размещения и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций.

3. Резерв включает в себя: продовольствие и пищевое сырье, медицинское имущество и медикаменты, транспортные средства, средства связи, строительные материалы, топливо и средства обогрева, средства индивидуальной защиты и другие ресурсы.

4. Резерв Благовещенского сельсовета складывается из резервов материальных ресурсов или резервных фондов администрации Благовещенского сельсовета, муниципальных учреждений Благовещенского сельсовета и иных организаций, которые в соответствии со своими функциями и задачами отвечают за защиту населения, земельного, водного и воздушного пространства, объектов производственного и социального назначения, а также окружающей природной среды в пределах границ Благовещенского сельского поселения, от аварий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Размещение резервов определяется исходя из возможности максимально быстрой доставки к месту аварии или ЧС.

6. Приобретение материальных ресурсов в Резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Номенклатура и объемы материальных ресурсов Резерва утверждаются постановлением администрации сельсовета и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Использование Резерва, на иные цели, не связанные с ликвидацией чрезвычайных ситуаций, допускается в исключительных случаях, только на основании решений, принятых администрацией Благовещенского сельсовета.

8. Номенклатура и объемы запасов определяются создавшими их организациями с учетом методических рекомендаций Сибирского регионального центра МЧС России исходя из:

возможного характера и сроков военных действий на территории Российской Федерации;

величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры;

природных, экономических и иных особенностей территории Благовещенского сельсовета;

условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности запасов в военное время.

При определении номенклатуры и объёмов запасов должны учитываться имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

9. Номенклатура и объёмы запасов для обеспечения нештатных аварийно-спасательных формирований определяются исходя из норм оснащения и потребности обеспечения их действий в соответствии с планами гражданской обороны администрации Благовещенского сельсовета и объектов экономики.

10. Объекты экономики, находящиеся на территории Благовещенского сельсовета:

определяют номенклатуру и объемы запасов исходя из их потребности в военное время для обеспечения сотрудников и личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований;

создают и содержат запасы;

осуществляют контроль за созданием, хранением и использованием запасов.

11. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва.

12. Вместо приобретения и хранения отдельных видов материальных ресурсов или части этих ресурсов допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется также в соответствии с Федеральным законом.

13. Структура, формирующая резервы, обязана организовать учет и контроль над целевым расходованием формируемого резерва, выделенного на ликвидацию аварий или ЧС, и представлять в администрацию Благовещенского сельсовета соответствующий отчет о расходовании резерва.

14. Хранение материальных ресурсов Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от формы собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций.

15 Использование Резерва осуществляется на безвозмездной или возмездной основе.

В случае возникновения на территории Благовещенского сельсовета чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении чрезвычайной ситуации.

16. Перевозка материальных ресурсов, входящих в состав Резерва, в целях ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется транспортными организациями на договорной основе с администрацией Благовещенского сельсовета.

17. Предприятия, учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

18. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят предприятия, учреждения и организации, которым они выделялись. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в администрацию Благовещенского сельсовета в течение недели.

19. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения администрация Благовещенского сельсовета может использовать находящиеся на его территории объектовые резервы материальных ресурсов по согласованию с организациями, их создавшими.

20. Восполнение материальных ресурсов Резерва, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств, указанных в решении Благовещенского сельского Совета депутатов о выделении ресурсов из Резерва.

21. По операциям с материальными ресурсами Резерва организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами.

22. Право осуществления контроля за созданием, хранением, использованием и своевременным восполнением резерва предоставляется комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Благовещенского сельсовета. Контроль осуществляется в плановом порядке в периоды подготовки, в установленные сроки, ежегодно, а также при проведении внеплановых проверок, с извещением о факте проверки не позднее, чем за 14 дней до проверки.

23. Контроль по созданию, размещению, хранению и восполнению Резерва возлагаются на главу Благовещенского сельсовета.

приложение 2

к постановлению администрации

Благовещенского сельсовета

от 06.03 .2024 №14

**НОМЕНКЛАТУРА**  **И ОБЪЕМЫ**

резерва материальных ресурсов

для ликвидации чрезвычайных ситуаций

на территории Благовещенского сельсовета

а) продукты питания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продуктов | Норма (грамм на 1 человека в сутки) | Потребность на 7 дней (кг) |
| 1. | Хлеб из смеси ржаной обдирной и пшеничной муки 1 сорта | 250 | 2765,0 |
| 2. | Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта  | 250 | 2765,0 |
| 3. | Мука пшеничная 2 сорта | 15 | 165,9 |
| 4. | Крупа разная | 60 | 663,6 |
| 5. | Макаронные изделия | 20 | 221,2 |
| 6. | Молоко и молокопродукты | 200 | 2212,0 |
| 7. | Мясо и мясопродукты | 60 | 663,6 |
| 8. | Рыба и рыбопродукты | 25 | 276,5 |
| 9. | Жиры  | 30 | 331,8 |
| 10. | Сахар  | 40 | 442,4 |
| 11. | Картофель | 300 | 3318,0 |
| 12. | Овощи | 120 | 1327,2 |
| 13. | Соль | 20 | 221,2 |
| 14. | Чай | 1 | 11,06 |
| б) вещевое имущество |
| № п/п | Наименованиематериальных ресурсов | Единица измерения | Количество |
| 2. | Кровати | шт. | Из расчета не менее 1 шт. на 1 эвакуируемого человека, в возрасте до 7 лет включительно, размещаемого на Пункте временного размещения граждан |
| 3. | Постельные принадлежности | комплект | Из расчета 1 комплект на 1 эвакуируемого человека, в возрасте до 7 лет включительно, размещаемого на Пункте временного размещения граждан |
| 4. | Посуда | комплект | Из расчета 1 комплект на 1 эвакуируемого человека, размещаемого на Пункте временного размещения граждан |
| 5. | Мыло | г/чел/7 дн | 75 г. на 1 эвакуируемого человека, размещаемого на Пункте временного размещения граждан |
| 6.  | Переносные осветительные приборы | шт. | Из расчета не менее 1 шт. на каждое структурное подразделение Пункта временного размещения граждан  |
| 7. | Тепловые пушки или другие отопительные агрегаты | шт. | Из расчета не менее 1 шт. на каждое спальное помещение Пункта временного размещения граждан |
| 8. | Емкости для питьевой воды | шт. | Из расчета 100-процентного обеспечения размещаемого на Пункте временного размещения граждан по норме не менее 10 литров на человека в сутки |
| 9. | Чайник металлический | шт. | Из расчета 1 шт. на 10 человек эваконаселения, размещаемого на Пункте временного размещения граждан |
| в) строительные материалы |
| 1. | Гвозди | кг | 6 |
| 2. | Пиломатериалы | куб.м | 3 |
| 3. | Провода и кабели | метр. | 60 |
| 4. | Трубы  | п.м  | 60 |
| г) медикаменты и медицинское имущество |
| 1. | Лекарственные средства и медицинские изделия для оказания первой медицинской помощи | 50шт. на 50 пострадавшим | На 72 часа работы |
| д) нефтепродукты |
| 1. | Автомобильный бензин | тонн | 0.12 |
| 2. | Дизельное топлив | тонн | 0.12 |
|  |

АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2024г. с. Благовещенка № 15

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

 В целях реализации положений Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации [от 18.09.2019 № 2113-р](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fc6cf915-ca64-4355-b055-2c8bb77b31cf.html) «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», на основании Устава Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocumentWithTemplate.action?id=313D9B69-052C-41AB-ACC7-628AAC771BC6&shard=%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8&templateName=printText.flt#Par34) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», Приложение № 1.

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу сельсовета.

 3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Благовещенска сельсовета».

Глава сельсовета А.В.Лапнова

Приложение1

к Постановлению

Администрации

от 18 .03..2024г. № 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ»**

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района (далее - Административный регламент) Администрацией сельского поселения Благовещенский сельсовет Ирбейского района Красноярского края (далее - Администрация).
2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.
3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее - Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.
4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:
5. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
6. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
7. инженерные изыскания;
8. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
9. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
10. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно- технического обеспечения, сооружений;
11. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
12. Проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
13. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.
14. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
	1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.
	2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, акт о уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее представитель заявителя).
15. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги
	1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
	2. На официальном сайте Администрации (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.iu (далее - ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:
* место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
* справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».
	1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

с) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

* 1. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

с) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
	2. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* 1. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению. Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

с) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.
	2. Администрации разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрации обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

* 1. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
	2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
	3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

 4. Местонахождение Администрации: Красноярский край Ирбейский район с. Благовещенска ул. Трактовая д.9а

График работы администрации (время местное):

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Администрации: - 8(39174)34260

Адрес электронной почты Администрации: - Blago-663667@yandex.ru

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги**
2. Наименование Муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу
	1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация сельского поселения Благовещенский сельсовет Ирбейского района Красноярского края **(далее - Администрация).**
	2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.
	4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления-, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.
	5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
		1. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
		2. Федеральной налоговой службы;
		3. Министерством культуры Российской Федерации
		4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации
		5. Министерством внутренних дел Российской Федерации
		6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения
		7. Администрациями муниципальных образований.
4. Результат предоставления Муниципальной услуги
	1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:
		1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории сельского поселения Благовещенский сельсовет.
		2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно­восстановительными работами на территории сельского поселения Благовещенский сельсовет
		3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории сельского поселения Благовещенский сельсовет
		4. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории сельского поселения Благовещенский сельсовет
	2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:
		1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 7.1.1-7.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
		2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 7.1.4 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.
		3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате - в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.
	3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 7.2.1 - 7.2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет- сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.
5. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении услуги
	* 1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
		2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 7.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.
		3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.
6. Срок предоставления Муниципальной услуги
	1. Срок предоставления Муниципальной услуги:
		1. по основаниям, указанным в пунктах 7.1.1,7.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
		2. по основанию, указанному в пункте 7.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
		3. по основанию, указанному в пункте 7.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;
	2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно­восстановительных работ соответствующего Заявления.
	3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.
		1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.
	4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.
		1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
		2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.
	5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
	1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, является Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
	2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем
	1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

* 1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
		1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) Заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре.

б) Проект производства работ который содержит:

* текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
* графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно- геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104- 97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 13.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно- технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости ( права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

* + 1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 7.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

* + 1. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 7.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

* 1. Запрещено требовать у Заявителя:
		1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
		2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**
	1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица)

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство,

с) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта,

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов;

* 1. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.
	2. Документы, указанные в пункте в п.12.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:
		1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
		2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
		3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
		4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
		5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
		7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
		8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
	2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
	3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 13.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.
	4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.
	2. Основания для отказа в предоставлении услуги
		1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
		2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;
		3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;
		4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;
		5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

1. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления
Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за
предоставление таких услуг**
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
3. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
	1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.
		2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.
		3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.
		4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.
4. Способы получения Заявителем результатов предоставления
Муниципальной услуги
	1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
		1. Через личный кабинет на ЕПГУ\_
	2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:
* сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
* по телефону.
	1. Способы получения результата Муниципальной услуги:
		1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.
		2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления

Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

* 1. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.
1. Максимальный срок ожидания в очереди
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и
перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в
том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов,
маломобильных групп населения**
	1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
	2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
	3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
	4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
	5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.
	1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
	2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

* 1. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
	2. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.
	3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
	4. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
* номера кабинета и наименования отдела;
* фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

-графика приема Заявителей.

* 1. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.
	2. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.
	3. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
* возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
* возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты 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;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопсрсводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
	1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

с) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

* 1. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.
	2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.
1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
	1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.
	2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.
	3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
	4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 18.3.2. настоящего Административного регламента.
	5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории:
		1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

* + 1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* + 1. Электронные документы должны обеспечивать:
* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
* содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
	+ 1. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XL.1SX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.
1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
	1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.
	2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.
	3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.
	4. Многофункциональный центр осуществляет:
* информирование заявителей о порядке предоставления услуги в

многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в

многофункциональном центре;

* выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
	1. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.
	2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

* 1. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:
* изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
* назначить другое время для консультаций.
	1. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.
	2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передаст документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 ”О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления”.

* 1. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления”.
	2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.
	3. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:
* устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;
* распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* выдаст документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
* запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действии) при предоставлении Муниципальной услуги

25. 1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

 25.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**
2. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.
	2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.
	3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц
3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги
	1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти, организации.
	2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ирбейского муниципального района Красноярского края;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

1. **Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления** **Муниципальной услуги**
	1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Ирбейского района Красноярского края  осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
	3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:независимость;тщательность.
	5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
	6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
	7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
	9. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

* 1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников**
	1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

к руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)**
	1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

31.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

|  |
| --- |
| Приложения размещены на официальном сайте Благовещенского сельсовета blagoveskoe-r04.gosweb Администрация Благовещенского сельсовета  |
| Ирбейского района Красноярского края |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22.03.2024 | с. Благовещенка |  |  |   | № 16 |

О признании утратившими силу нормативных правовых актов

В соответствии с Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Благовещенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу нормативные правовые акты:

 - Постановление Администрации Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края от 16.10.2023 №53 «Об утверждении Положения о порядке реализации функций по выявлению, оценке объектов накопленного вреда окружающей среде, организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края»

2. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Благовещенского сельсовета».

 Глава сельсовета А.В.Лапнова

Благовещенский сельский Совет депутатов

Ирбейского района Красноярского края

РЕШЕНИЕ

 28.03.2024г с. Благовещенка № 6

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Благовещенского сельсовета за 2023 год

 1.Утвердить отчет «Об исполнении бюджета поселения за 2023 год» по доходам в сумме 9 799 463,44 рубля и по расходам в сумме 9 892 318,91 рублей.

2.Утвердить исполнение бюджета поселения по следующим показателям:

-по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения за 2023 год, согласно приложению 1;

-по доходам бюджета поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации доходов на 2023 год, согласно приложению 2;

-по расходам бюджета поселения по разделам и подразделам бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2023 год, согласно приложению 3;

-по ведомственной структуре расходов бюджета поселения на 2023 год, согласно приложению 4;

-распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам бюджета поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2023 год, согласно приложению 5.

 3.Решение вступает в силу со дня его подписания, и подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Вестник Благовещенского сельсовета».

Председатель Совета депутатов О.В.Головнина

Глава Благовещенского сельсовета А.В.Лапнова

Приложения размещены на официальном сайте Благовещенского сельсовета blagoveskoe-r04.gosweb

Благовещенский сельский Совет депутатов

Ирбейского района Красноярского края

РЕШЕНИЕ

 28.03.2024г. с. Благовещенка № 7

Об отчете главы Благовещенского сельсовета за 2023 год и задачах на 2024год.

 Заслушав и обсудив отчет глав Благовещенского сельсовета за 2023 год Совет депутатов Благовещенского сельсовета РЕШИЛ:

 1.Отчет главы Благовещенского сельсовета за 2023год принять к сведению.(приложение 1)

 2. Признать работу главы Благовещенского сельсовета за 2023 год удовлетворительной.

 3. В течении 10 дней опубликовать отчет главы в информационном бюллетене «Вестник Благовещенского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации сельсовета.

4.Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Благовещенского сельсовета».

Председатель Совета депутатов О.В.Головнина

Глава Благовещенского сельсовета А.В.Лапнова

 Приложение1 к

 Решению Совета депутатов

 от 28.03.2024 № 7

Отчет

 Главы Благовещенского сельсовета о проделанной работе

 за 2023 год и задачах на 2024 год.

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Уставом сельского поселения – глава муниципального образования представляет ежегодный отчет о деятельности администрации.

Главными задачами в работе администрации поселения является исполнение полномочий в соответствии с действующим законодательством и Уставом поселения.

На 01 января 2024 года в состав Благовещенского сельсовета входит 7 населенных пунктов с. Благовещенка, д. Агул, д. Стрелка, д. Новомариновка, д. Минушка, д. Васильевка, д. Ильино-Посадское. Списочная численность населения составляет 806 человек. Численность фактически проживающего населения 530 человек.

Демографическая ситуация

За 2023 год родилось 4 детей, умерло 8 человек, из других мест прибыло 14 человека, снялось с регистрационного учета и выбыли 35 человек, итого за год населения уменьшилось на 21 человека.

Обращения

За 2023 год в администрацию по разным вопросам обратилось 23 человек. Было рассмотрено 7 письменных обращений. Поступившие обращения рассмотрены в установленные сроки, по обращениям входящим в компетенцию администрации сельсовета приняты соответствующие решения. Обращения, принятие решение по которым не входят в полномочия администрации, перенаправлены в соответствующие ведомства. На все обращения подготовлены и направлены письменные ответы.

В соответствии с действующим законодательством на администрацию возложены определенные функции по совершению нотариальных действий.

За отчетный период было совершено 21 нотариальных действий – выдача доверенностей, заверение копий, подлинности подписей.

Выдано населению 664 справок и выписок из похозяйственных книг.

С прокуратуры Ирбейского района поступило 4 запросов, 5 протестов, 2 представления. Обращения отработаны в установленные сроки.

В рамках нормотворческой деятельности за отчетный период принято 69 постановлений главы администрации и 101 распоряжения по личному составу и основной деятельности.

На заседании совета депутатов Благовещенского сельсовета было принято 48 решений.

Проекты (НПА), решения Совета депутатов, постановления администрации сельского поселения направляются в прокуратуру района, после одобрения принимаются в установленном порядке.

Информационным источником для изучения деятельности поселения является официальный сайт и газета «Вестник Благовещенского сельсовета» где размещаются нормативные документы. С газетой можно ознакомится в библиотеках и клуба с. Благовещенка, д. Агул, д.Стрелка, д. Минушка.

Администрация сельского поселения сотрудничает с правоохранительными органами по профилактике правонарушений.

Бюджет

Формирование бюджета наиболее важный и сложный процесс в рамках реализации полномочий и является главным финансовым инструментом для достижения стабильности социально-экономического развития поселения и показателей эффективности. Бюджетная политика в сфере расходов бюджета сельского поселения направлена на решение социальных и экономических задач поселения на обеспечение эффективности и результативности бюджетных доходов и расходов.

Расходная часть бюджета составила 9892,32 тыс. рублей, в том числе по следующим статьям:

Общегосударственные вопросы (содержание главы, аппарата управления, передача полномочий в Финансово экономическое управление Ирбейского района, содержание муниципального имущества) – 5810,83 тыс. рублей

Национальная оборона (воинский учет мобилизационная подготовка) – 108,3тыс. рублей

Национальная безопасность (обеспечение первичных мер пожарной безопасности) – 204,43 тыс. рублей

Национальная экономика (дорожное хозяйство) – 1251,97 тыс. рублей

Физическая культура и спорт 30,0 тыс. рублей

Жилищно-коммунальное хозяйство (содержание жилого фонда, водоснабжение, уличное освещение, мест захоронения) – 1938,8 тыс. рублей.

Социальная политика (пенсионное обеспечение) – 48,00 тыс. руб.

**В 2023 году выполнены следующие мероприятия по повышению эффективности системы уличного освещения**:

В 2023 году выполнены следующие мероприятия по повышению эффективности системы уличного освещения:

1.Добавлено фонарей в количестве 23 шт. в том числе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название населенного пункта | Добавлено  | Заменено |
| 1 | Агул |  | - |
|  | Ул. Проточная | 4 |  |
| 2 | Новомариновка |  |  |
|  | Ул. Овражная | 8 | - |
| 3 | Ильино- Посадское |  |  |
|  | Ул. Набережная | 1 | 1 |
| 4 | Минушка |  |  |
|  | Ул. Ленинская | 1 |  |
|  | Ул. Центральная | 4 |  |
|  | Ул. Московкая | 5 |  |
|  | Итого: | 23 | 1 |

2. Добавлена протяженность линий уличного освещения на 920 метров в том числе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Агул |  |
|  | Ул. Проточная | 120 |
| 2 | Новомариновка |  |
|  |  Ул. Овражная | 500 |
|  | Ул. Лесная | 150 |
| 3 | Минушка |  |
|  | Ул. Московская | 150 |
|  | Итого | 920 метров |

В общем за 2023 год на содержание и модернизацию линий уличного освещения затрачено 126, 05 тыс. рублей не включая плату за электроэнергию.

В том числе:

- за счет средств самообложения 34, 58 тыс. рублей;

- за счет средств краевой субвенции 91, 47 тыс. рублей.

Закуплены следующие материалы:

За счет краевой субвенции

* Лампа светодиодная 30 шт. на сумму 12, 97 тыс. рублей
* Зажим анкерный для проводов ввода 10 шт. на сумму 0,8 тыс. рублей
* Зажим промежуточный 30 шт. на сумму 4, 74 тыс. рублей
* Крюк с резьбой 40 шт. на сумму 11, 63 тыс. рублей
* Провод СИП 1000 метров на сумму 61, 30 тыс. рублей

Итого 91, 47 тыс. рублей

За счет собственных средств и средств самообложения

* Светильники 10 шт. на сумму 23, 65 тыс. рублей;
* Кронштейн 10 шт. на сумму 5, 00 тыс. рублей;
* Зажимы промежуточные 30 шт. на сумму 4, 44 тыс. руб

Итого 33,09 тыс. рублей

Отдельно хотелось бы остановиться на собираемости средств самообложения по итогам 2023 года в бюджет поступило 45, 05 тыс. рублей Общий процент собираемости по состоянию год за 2023 год составил 89%.

2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Населенный пункт | Сдано человек | Фактически проживает | Собираемость % |
| Благовещенка | 113 | 123 | 92 |
| Новомариновка | 37 | 43 | 86 |
| Минушка | 9 | 9 | 100 |
| Агул | 54 | 62 | 83 |
| Стрелка | 64 | 74 | 86 |
| И-Пасадское | 17 | 20 | 86 |
| Васильевка | 6 | 6 | 100 |
| Итого | 299 | 337 | 89 |

**На содержание и текущий ремонт дорог в 2023 году израсходовано 1251,97 тыс. рублей из них:**

 ямочный ремонт дорог -445,5 тыс. рублей;

зимнее содержание дорог -376,97 тыс. рублей;

пожарные пирсы 40,0 тыс. рублей;

 ямочный ремонт дорожного полотна д. Ильино-Посадское ул. Набережная 1- 281,5 тыс. рублей;

отсыпка дорожки к памятнику участникам ВОВ д. Стрелка -39,5 тыс. рублей;

обустройство подъездов к кладбищам 69,0 тыс. рублей;

**На ремонт и содержание системы водоснабжения с. Благовещенка в 2023 году израсходовано**

748 тыс. рублей из них:

Собственные средства 140 тыс. руб.

Средства от жителей с. Благовещенка 27,96 тыс. руб.

Краевые субвенции 508,30 тыс. руб.

Выполнены следующие работы:

* Проведен текущий ремонт (модернизация) участка линии водоснабжения по ул. Центральная с. Благовещенка протяженность 217 метров. Замена стальных труб на ПНД 63 мм;
* Проведены текущие ремонты, периодическая замена кранов в уличных колонках, замена нагревательных элементов в водонапорной башне, утепление, прокладка нагревающих кабелей и др.
* Дератизация

**На обеспечение первичных мер пожарной безопасности израсходовано**

110,12 тыс. рублей из них:

Собственные средства 26,02 тыс. руб.

Средства краевой субвенции 84,00 тыс. руб.

Выполнены следующие работы:

* Устройство минерализованных полос с. Благовещенка, д. Стрелка, д. Агул, д. Васильевка, д. Минушка, д. Ильино-Посадское, д. Новомариновка
* Содержание пожарных прорубей в зимнее время в населенных пунктах д. И-Пасадское, д. Стрелка, д. Агул, д. Новомариновка, д. Минушка;
* Очистка в зимнее время подъездных пустей к пожарным водозаборам во всех населенных пунктах поселения;
* Покупка мотопомпы 33,1 тыс. рублей.

**На текущий ремонт здания администрации сельсовета израсходовано**

98 тыс. рублей в том числе:

* Замена деревянных оконных рам на пластиковые ;

**На строительство зданий (сооружений)**

Ремонт ограждения памятника участника ВОВ д. Агул ул. Центральная д. 16Б

250 тыс. рублей краевые деньги по программе «Инциатива жителей-эффективность в работе»

**На приобретение основных средств израсходовано**

121,07 тыс. рублей (системный блог, оперативная память, принтер)

**На приобретение средства индивидуальной защиты (специальной одежды) израсходовано**

18,6 тыс. руб.

**На запасные части и ремонт ТС израсходовано**

142,6 тыс. рублей из них:

В том числе услуги ремонта 15,5 тыс. руб.

Запасные части 127,15 тыс. руб.

**На развитие физкультуры и спорта**

30 тыс. рублей из них:

В том числе приобретение теннисного стола для размещения в СК Агульский 30 тыс. рублей.

**На проведение кадастровых работ по оформлению земельных участков**

217,1 тыс. рублей .

**Перспективы развития сельского поселения и задачи на 2024 год**

Продолжить работу:

1. По модернизации систем уличного освещения

Протяженность линий уличного освещения приблизительно равна протяженности уличной дорожной сети 25 км. Для повышения надежности уличного освещения необходима замена неизолированного фазного провода на изолированный, на некоторых участках это уже сделано. Продолжить замену фонарей на более современные (производительные).

1. По текущему ремонту зданий, сооружений.

Большее количество зданий и сооружений имеют 100% износ. С целью поддержания объектов имеющих социальное значение в удовлетворительном состоянии запланированы следующие мероприятия.

* Ремонт части водопровода по ул. Центральная, с Благовещенка (предполагается привлечение дополнительных средств из краевого бюджета путем участия в программе поддержки местных инициатив)
* Ремонт памятника войнам ВОВ в д. Агул (предполагается привлечение средств из краевого бюджета путем участия в программе «Инициатива жителей – эффективность в работе».)
* Благоустройство территории кладбища д. Ильино-Посадское ул. Заречная (предполагается привлечение средств из краевого бюджета путем участия в программе «Содействие развитию местного самоуправления».)
1. В период апрель – май 2024 года планируется провести субботники, целью ставиться сбор мусора на территории населенных пунктов. Для реализации мероприятия за счет средств бюджета планируется закупить пластиковые пакеты и перчатки. Обратиться с просьбой к депутатам, организовать на территориях своих населенных пунктов сбор мусора.

Возникающие проблемы администрация сельского поселения предполагает решать с учетом складывающейся ситуации и финансовых возможностей в тесном сотрудничестве с администрацией Ирбейского района, предприятиями, учреждениями, жителями поселения.

Российская Федерация

Благовещенский сельский Совет депутатов

Ирбейского района Красноярского края

РЕШЕНИЕ

 28.03.2024г с. Благовещенка № 8

О внесение изменений в решение Благовещенского сельского Совета депутатов от 01.06.2022 года №18 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Благовещенском сельсовете Ирбейского района Красноярского края»

В соответствии с частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Постановления Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих», руководствуясь Уставом Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края Благовещенский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

 1.Внести в решение Благовещенского сельского Совета депутатов от 01.06.2022 года №18 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Благовещенском сельсовете Ирбейского района Красноярского края» следующие изменения:

 1.1 пункт 3 статьи 11 Положения изложить в следующей редакции :

 «3. Решение о выплате премии муниципальному служащему принимается с учетом личных результатов его работы за отчетный период: месяц, квартал, год представителем нанимателя. Основаниями для принятия решения о премировании муниципального служащего являются предложения о премировании руководителя.»

 2.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Благовещенского сельсовета Лапнову А.В.

 3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Благовещенского сельсовета».

Председатель Совета депутатов О.В.Головнина

Глава Благовещенского сельсовета А.В.Лапнова

|  |
| --- |
| Администрация Благовещенского сельсовета  |
| Ирбейского района Красноярского края |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  25.03.2024г. | с. Благовещенка |  |  № 17 |

О противопожарных мероприятиях по усилению пожарной безопасности объектов экономики и жилого сектора в весенне-летний период 2024 г.

 Во исполнении Федеральных законов от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 9 Устава Благовещенского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить план противопожарных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов Благовещенского сельсовета на 2024 год согласно приложению №1.

 2. В целях исполнения плановых мероприятий рекомендовать руководителям организаций и учреждений рассмотреть вопрос о состоянии пожарной безопасности на каждом объекте, разработать планы противопожарных мероприятий с учетом доведения объектов по противопожарной защите до требуемых действующих норм и правил пожарной безопасности.

 3. Рекомендовать гражданам, проживающим на территории Благовещенского сельсовета, соблюдать меры пожарной безопасности в жилом секторе.

 4.Считать утратившим силу постановление № 19 от 29.03.2023 г. «О противопожарных мероприятиях по усилению пожарной безопасности объектов экономики и жилого сектора в весенне-летний период 2023 г»

 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

 6.Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному его опубликованию в печатном издании «Вестник Благовещенского сельсовета».

 Глава сельсовета А.В.Лапнова

Приложение № 1

к постановлению

№ от 25.03.2024 г

**План противопожарных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности населенных пунктов и объектов экономики Благовещенского сельсовета период 2024 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | Разработка плана мероприятий по обеспечению противопожарной безопасности объектов и населенных пунктов находящихся на территории Благовещенского сельсовета в весенне-летний период | март | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 2 | Обеспечить проведение разъяснительной работы с населением о необходимости участия в мероприятиях по предупреждению пожаров и принятия мер по ликвидации возгораний, в том числе весенних палов. | постоянно | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 3 | Изготовление и вручение памяток по Правилам пожарной безопасности, как в населенных пунктах, так и в лесах, возможных последствиях от пожаров, мерах ответственности за халатное обращение с огнем,. | Март- апрель | Специалисты администрации |
| 4 | Регулярное информирование населения через средства массовой информации , старост населенных пунктов о принимаемых мерах по защите населенных пунктов от пожаров и необходимости соблюдения мер пожарной безопасности | постоянно | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 5 | Организация обеспечения территорий общего пользования , муниципальных учреждений первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем | март | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 6 | Рекомендовать правообладателям земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов производить своевременную уборку мусора , сухой растительности и покос травы, границы уборки казанных территорий определяются границами земельного участка на основании кадастрового плана или межевого плана  | апрель | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 7 | На территории общего пользования ( прилегающих к жилым домам ) сельских поселений, в том числе вне границ указанной территории, а также в лесах и на землях сельскохозяйственного назначения запретить устраивать свалки отходов. | апрель | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 8 | Обеспечить создание (обновление) на территории населенных пунктов, вокруг населенных пунктов противопожарные минерализованные полосы шириной 1,5 метров.  | До 20 мая | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 9 | Обеспечить в надлежащем состоянии подъездные пути к источником водоснабжения. |  До 20 апреля | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 10 | Организовать корректировку перечня бесхозных строений, отсутствующих указателей улиц, номеров домов. Принять меры по сносу бесхозных строений, восстановлению отсутствующих указателей.  | Май-июнь | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 11 | Организовать проверку систем звукового оповещения населения о пожарах | До 01 апреля | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 12 | Проводить анализ достаточности сил и средств по тушения ландшафтных (природных) пожаров, в случае недостаточности предоставить информацию в районную комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности. | постоянно | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 13 | Провести корректировку паспортов на населенные пункты, подверженные угрозе лесных пожаров: д. Агул, д. Васильевка, с. Благовещенка, д. Новомариновка, д. Минушка, д. Стрелка , д.Ильино-Посадское | март | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 14 | Создать патрульную, патрульно- маневренную группу на территории Благовещенского сельсовета | До 01 апреля | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
| 15 | Обеспечить проведение ремонта автомобиля-автоцистерны пожарная ЗИЛ-530104 ,и УАЗ 396255 (тягач огнеборца).  | До 01 апреля | Глава сельсовета-А.В.Лапнова |
|  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.03.2024г. с. Благовещенка № 18

О порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», приказом МЧС России от 18.11.2021 № 806 «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность в организациях, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ и категорий лиц, проходящих по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 ”0б утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», и руководствуясь Уставом Благовещенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета согласно приложению.

 2. Считать утратившим силу постановление от 29.03.2023г. № 20

 «О порядке подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Благовещенского сельсовета».

 Глава сельсовета А.В.Лапнова

#####

 Приложение №1

 к постановлению от

 29.03.2024 №18

Порядок подготовки населения в области пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

**1. Общие положения**

1.1 Обучение мерам пожарной безопасности, осуществление противопожарной пропаганды и инструктажа в области пожарной безопасности носит непрерывный, плановый характер и проводится в жилищном фонде, в организациях, учреждениях и на предприятиях независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, а также в образовательных организациях, в целях профилактики пожаров и обучения граждан и должностных лиц необходимым действиям в случае возникновения пожаров.

      1.2. Основными целями и задачами обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета являются:

       1.2.1. соблюдение и выполнение гражданами требований пожарной безопасности в различных сферах деятельности;

       1.2.2. освоение гражданами порядка действий при возникновении пожара, способов защиты от опасных факторов пожара, правил применения первичных средств пожаротушения и оказания пострадавшим на пожаре первой медицинской помощи;

        1.2.3. снижение числа пожаров и степени тяжести последствий от них;
        1.2.4. формирование необходимого организационного, информационного, ресурсного и кадрового обеспечения системы обучения в сфере пожарной безопасности, совершенствование механизмов распространения успешного опыта государственного управления в сфере пожарной безопасности;
        1.2.5. повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления, организаций и населения по обеспечению пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета;
        1.2.6. обеспечение целенаправленности, плановости и непрерывности процесса обучения населения мерам пожарной безопасности;
       1.2.7. совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды.

1.3.    Организация своевременного и качественного проведения обучения мерам пожарной безопасности (далее - обучение) возлагается на руководителя предприятия, руководителя структурного подразделения предприятия.
        1.4. Настоящий Порядок не отменяет установленных соответствующими правилами специальных требований к организации проведения обучения, инструктажа и проверки знаний персонала, обслуживающего объекты, подконтрольные органам государственного надзора.

**2. Группы населения и формы обучения мерам пожарной безопасности.**

       2.1. Обучение мерам пожарной безопасности проходят:

       2.1.1 граждане, состоящие в трудовых отношениях (далее работающее население);

       2.1.2. граждане, не состоящие в трудовых отношениях (далее - неработающее население);

       2.1.3. дети в дошкольных образовательных учреждениях и лица, обучающиеся в образовательных учреждениях (далее - обучающиеся).

       2.1.4. Обучение мерам пожарной безопасности проводится в форме:

        -   занятий по специальным программам пожарно-технического минимума;

* противопожарного инструктажа;
* противопожарной пропаганды;
* информирования населения о мерах пожарной безопасности;
* лекций, бесед, учебных фильмов;
* самостоятельной подготовки;
* пожарно-тактических учений (занятий) и тренировок.

2.2. Порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума определяются руководителем организации. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

**3. Обучение мерам пожарной безопасности работающего населения**

Для работающего населения - проведение противопожарных инструктажей, изучение работниками минимума пожарно-технических знаний по месту работы по специально разработанным и утвержденным в установленном порядке учебным программам.

Обучению мерам пожарной безопасности подлежат все работники и специалисты, в том числе руководители.

Противопожарные инструктажи в зависимости от характера и времени проведения подразделяются на:

- вводный противопожарный инструктаж. Совмещается с проведением вводного инструктажа по охране труда и проводится со всеми вновь принятыми работниками независимо от занимаемой должности. Инструктаж проводит лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в организации, о чем делается отметка в журнале вводного инструктажа по охране труда;

- первичный противопожарный инструктаж. Проводится непосредственно на рабочем месте перед началом рабочей деятельности со всеми принятыми на работу, переводимыми из одного подразделения в другое, прикомандированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственную практику или обучение. Инструктаж проводит лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в соответствующем структурном подразделении организации, о чем делается отметка в соответствующем журнале;

- повторный противопожарный инструктаж. Проводится в объеме первичного противопожарного инструктажа один раз в год лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в соответствующем структурном подразделении организации, о чем делается отметка в соответствующем журнале;

- внеплановый противопожарный инструктаж. Проводится лицом, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в соответствующем структурном подразделении организации, при изменении технологических процессов производства, требующих дополнительных знаний мер пожарной безопасности, а также для предупреждения возможности возникновения пожара и т.д., о чем делается отметка в соответствующем журнале;

- целевой противопожарный инструктаж. Проводится при выполнении работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы и т.п.), лицом, ответственным за их выполнение, и направлен на обеспечение пожарной безопасности, о чем делается отметка в соответствующем журнале.

Руководители организаций могут вводить дополнительные виды обучения работников с учетом ведомственных требований пожарной безопасности организаций.

Для проведения обучения и инструктажей в организациях оборудуются помещения (классы, уголки) по пожарной безопасности. Указанные помещения (уголки) должны иметь наглядные пособия (плакаты, макеты, и т.п.), содержащие требования пожарной безопасности, а также Правила противопожарного режима в Российской Федерации, ведомственные правила пожарной безопасности, утвержденные в установленном порядке, и соответствующие инструкции.

**4. Обучение мерам пожарной безопасности неработающего населения и лиц, не обучающихся в общеобразовательных учреждениях**

   4.1. Обучение мерам пожарной безопасности неработающего населения и лиц, не обучающихся в общеобразовательных учреждениях проводится по месту проживания и предусматривает:

   4.1.1. информирование о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний;

   4.1.2. самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам пожарной безопасности;

   4.1.3.  проведение лекций, бесед на противопожарные темы.

**5. Обучение мерам пожарной безопасности воспитанников общеобразовательных учреждений**

     Обучение учащихся общеобразовательных учреждений мерам пожарной безопасности осуществляется посредством преподавания в рамках уроков «Основы безопасности жизнедеятельности», проведения тематических творческих конкурсов, спортивных мероприятий по пожарно-прикладному спорту, экскурсий в пожарно-спасательные подразделения с показом техники, тематических утренников, КВН, тематических игр, викторин, лекций, выступлений, организации работы летних профильных оздоровительных лагерей, создания дружин юных пожарных.

**6. Информирование населения о мерах пожарной безопасности**

     Доведение до населения информации о действиях по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности. Информирование населения о мерах пожарной безопасности проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

**7.  Противопожарная пропаганда**

      7.1. Противопожарная пропаганда – информирование общества об обеспечении пожарной безопасности.

     7.2.  Основными задачами противопожарной пропаганды являются:

     7.2.1. предупреждение возникновения, снижение количества пожаров и тяжести их последствий;

     7.2.2. совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности;

     7.2.3. привлечение граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению пожаров, в том числе, путем вступления в добровольную пожарную охрану;

    7.2.4. формирование установок среди населения на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность;

     7.2.5. доведение до населения основных требований пожарной безопасности.

     7.3. Противопожарная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, посредством издания и распространения памяток, листовок и иной специальной печатной продукции о мерах пожарной безопасности, изготовления и размещения социальной рекламы и иной рекламной продукции по пожарной безопасности, проведения тематических выставок, смотров, конференций посвященных пожарной безопасности, размещения информационных стендов по пожарной безопасности в местах массового скопления населения, и использования других не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения.

**8. Ответственность и расходные обязательства по обучению**

      Ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников организаций несут администрации (собственники) данных организаций, должностные лица организаций, предприниматели без образования юридического лица, а также работники, заключившие трудовой договор с работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

     Под организацией в настоящем Порядке понимаются орган местного самоуправления, учреждения, крестьянские (фермерские) хозяйства, иные юридические лица независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

 АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 29.03.2024 г. с. Благовещенка № 19

О запрете проведения сельскохозяйственных палов на территории Благовещенского сельсовета

 В целях повышения уровня пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета в весенне-летний период 2024 года, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , статьями 6,10,19,21,26 Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» статьей 11 закона Красноярского края от 10.02.2000года №9-631 « О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в порядке предупреждения чрезвычайных ситуаций вызываемых ландшафтными пожарами в населенных пунктах и лесах Благовещенского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить на территории Благовещенского сельсовета выжигание сухой травянистой растительности, стерни, пожнивших остатков на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, сжигание мусора на территории населенных пунктов, земельных участков, граничащих с лесом, вдоль автомобильных и железных дорог, на приусадебных участках жилого фонда в весенне-летний период 2024 года.

2. Запретить применение открытого огня на землях сельскохозяйственного производства, огородных участках , на покосах и пустующих землях в весенне-летний пожароопасный период 2024года.

 3. Считать утратившим силу постановление №21 от 29.03.2023г. «О запрете проведения сельскохозяйственных палов на территории Благовещенского сельсовета».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Благовещенского сельсовета».

 Глава сельсовета А.В.Лапнова

АДМИНИСТРАЦИЯ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.03.2024г. с. Благовещенка № 20

Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края

 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 статьей 9 Устава Благовещенского сельсоветаПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить :

 1.1.Положение «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Благовещенского сельсовета» (Приложение 1)

 1.2.Перечень социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета (Приложение № 2).

 1.3.Рекомендуемые нормы оснащения первичными средствами пожаротушения индивидуальных жилых домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам (Приложение 3).

 2. Считать утратившим силу постановления №21 от 30.03.2022г. «Об определении форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Благовещенского сельсовета Ирбейского района Красноярского края» от 30.03.2022г. №20 «Об утверждении перечня первичных средств пожаротушения в местах общественного пользования населенных пунктов.»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Благовещенского сельсовета».

Глава сельсовета А.В.Лапнова

#####

Приложение № 1 к

 Постановлению от 29.03.2024 №20

#####

**Положение**

**о формах участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны на территории Благовещенского сельсовета**

**1. Общие положения**

##### 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», «иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности.

##### 1.2. Основные понятия и термины, применяемые в настоящем Положении: пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров;

##### пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства;

##### требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом;

##### нарушение требований пожарной безопасности - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;

##### противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;

##### меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

##### профилактика пожаров - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;первичные меры пожарной безопасности - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения;

##### добровольная пожарная охрана - форма участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности;

##### добровольный пожарный - гражданин, непосредственно участвующий на добровольной основе (без заключения трудового договора) в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров;

##### общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности - работа по профилактике пожаров путем осуществления гражданами контроля за соблюдением требований пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета.

##### муниципальный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности - работа по профилактике пожаров путем осуществления администрацией Благовещенского сельсовета контроля за соблюдением требований пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета.

##### 1.3. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета относится к вопросам местного значения.

**2. Перечень первичных мер пожарной безопасности**

К первичным мерам пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета относятся:

- обеспечение необходимых условий для привлечения населения Благовещенского сельсовета к работам по предупреждению пожаров (профилактике пожаров), спасению людей и имущества от пожаров;

- проведение противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности;

- оснащение учреждений Благовещенского сельсовета первичными средствами тушения пожаров;

- соблюдение требований пожарной безопасности при разработке градостроительной и проектно-сметной документации на строительство и планировке застройки территории Благовещенского сельсовета;

- организация патрулирования территории парков в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды;

- своевременная очистка территории Благовещенского сельсовета от горючих отходов, мусора, сухой растительности;

- содержание в исправном состоянии в любое время года дорог (за исключением автомобильных дорог общего пользования регионального и федерального значения) в границах Благовещенского сельсовета, проездов к зданиям, строениям и сооружениям;

- содержание в исправном состоянии систем противопожарного водоснабжения;

- содержание в исправном состоянии первичных средств пожаротушения на объектах собственности Благовещенского сельсовета;

- утверждение перечня первичных средств пожаротушения для индивидуальных жилых домов;

- содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности;

- установление особого противопожарного режима;

- профилактика пожаров на территории сельского поселения.

**3. Основные задачи обеспечения первичных мер пожарной безопасности**

К основным задачам обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета относятся:

- организация и осуществление мер пожарной безопасности, направленных на предупреждение пожаров на территории Благовещенского сельсовета;

- создание условий для безопасности людей и сохранности имущества от пожаров;

- спасение людей и имущества при пожарах.

**4. Полномочия Благовещенского сельсовета в области обеспечения первичных**

**мер пожарной безопасности**

4.1. К полномочиям Благовещенского сельсовета в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности относятся:

- информирование населения о принятых решениях по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета;

 - организация проведения противопожарной пропаганды и обучения населения, должностных лиц администрации Благовещенского сельсовета, первичным мерам пожарной безопасности самостоятельно либо путем привлечения на договорной основе организаций иных форм собственности;

- организация деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны (если таковые имеются);

- разработка целевых программ и планов по обеспечению пожарной безопасности;

- осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности при разработке градостроительной и проектно-сметной документации на строительство и планировке застройки территории Благовещенского сельсовета;

- установление особого противопожарного режима на территории Благовещенского сельсовета;

- устройство и содержание защитных полос в пределах черты между лесными массивами и жилыми зонами;

 - организация патрулирования территории лесов в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды силами добровольных пожарных;

 - очистка территории Благовещенского сельсовета от горючих отходов, мусора, сухой растительности;

 - содержание в исправном состоянии в любое время года дорог, за исключением автомобильных дорог общего пользования регионального и федерального значения, в границах Благовещенского сельсовета, проездов к зданиям, строениям и сооружениям;

- содержание в исправном состоянии систем противопожарного водоснабжения;

- взаимодействие с Главным управлением МЧС России по Красноярскому краю, отделением общероссийской общественной организации Всероссийского добровольного пожарного общества по вопросам организации обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета;

- содержание в исправном состоянии имущества и объектов, а также первичных средств пожаротушения на объектах собственности Благовещенского сельсовета;

- содействие деятельности добровольных пожарных, привлечение населения к обеспечению первичных мер пожарной безопасности в объеме Перечня социально значимых работ.

**5. Участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности**

 5.1. Граждане могут принимать непосредственное участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.

 5.2. По решению администрации Благовещенского сельсовета, принятому в порядке, предусмотренном Уставом Благовещенского сельсовета, граждане могут привлекаться к выполнению на добровольной основе социально значимых для Благовещенского сельсовета работ в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

 5.3. К социально значимым работам могут быть отнесены только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

 5.4. Для выполнения социально значимых работ могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители Благовещенского сельсовета в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца. При этом продолжительность социально значимых работ не может составлять более четырех часов подряд.

**6. Общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности**

6.1. Общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности - работа по профилактике пожаров путем самостоятельного осуществления гражданами контроля за обеспечением пожарной безопасности на территории муниципального образования.
 6.2. Порядок участия граждан в осуществлении общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности определяется правилами, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения, с особенностями, установленными настоящим разделом.
 6.3. Гражданами, осуществляющими общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности, могут являться жители Благовещенского сельсовета, разделяющие цели и задачи, определенные настоящим Положением, способные по своим деловым, моральным качествам и состоянию здоровья выполнять поставленные задачи.
 6.4. Работы по осуществлению общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности включают в себя:

- контроль за соблюдением требований пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета;

- подготовку предложений администрации Благовещенского сельсовета о необходимости введения на территории Благовещенского сельсовета или его части особого противопожарного режима и разработку мер пожарной безопасности на особый период;

- подготовку предложений администрацией Благовещенского сельсовета по реализации мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов;

- проведение противопожарной пропаганды на территории Благовещенского сельсовета путем бесед о мерах пожарной безопасности, выступлений на собраниях граждан с доведением до населения требований пожарной безопасности и данных об оперативной обстановке с пожарами, распространения среди населения листовок, наглядной агитации и литературы противопожарной направленности;

- доведение до населения решений администрации Благовещенского сельсовета, касающихся вопросов обеспечения пожарной безопасности;

- подготовку предложений должностным лицам администрацией Благовещенского сельсовета по принятию мер к устранению нарушений требований пожарной безопасности;

- обращение по фактам нарушений требований пожарной безопасности в территориальный орган государственного пожарного надзора.

6.5. Работы по профилактике пожаров путем проведения общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности проводятся на основании планов-заданий, выдаваемых уполномоченным органом, с предоставлением отчета о проделанной работе, а также в случае получения обращений граждан либо при непосредственном выявлении нарушений требований пожарной безопасности.

6.6. За гражданином, осуществляющим общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности, по согласованию с ним уполномоченным органом могут закрепляться конкретные населенные пункты, кварталы и улицы.

6.7. Нормативная литература, необходимая для осуществления общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности, приобретается за счет средств местного бюджета.

6.8. Обучение лиц, осуществляющих общественный контроль за обеспечением пожарной безопасности, проводится на базе добровольной пожарной охраны на безвозмездной основе.

6.9. Координация деятельности по осуществлению общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности возлагается на уполномоченный орган.

#####

#####

Приложение № 2 к

 Постановлению от 29.03.2024 № 20

#####  ПЕРЕЧЕНЬ

**социально значимых работ при участии граждан в обеспечении первичных мер**
**пожарной безопасности на территории Благовещенского сельсовета**

К социально значимым работам в области пожарной безопасности относятся:

1. Уборка территории Благовещенского сельсовета от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п.

2. Подготовка к зиме (утепление) пожарных водоемов и гидрантов.

3. В зимний период очистка пожарных водоемов и гидрантов, а также подъездов к ним от снега и льда.

4. Оборудование (установка) знаков пожарной безопасности (запрещающих, предписывающих, указателей и т.п.).

5. В летний период в условиях устойчивой сухой, жаркой и ветреной погоды или при получении штормового предупреждения, а также в условиях особого противопожарной режима патрулирование с первичными средствами пожаротушения в частном жилом секторе силами местного населения.

6. Распространение листовок, буклетов, информационных листов в жилом секторе, на территории дачных поселков, в местах с массовым пребыванием людей и т.д.

7. Участие в очистке подъездов, чердаков и подвалов жилых и общественных зданий от горючих материалов, мусора, старых вещей и т.п.

8. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории МО в составе нештатных аварийно-спасательных формирований.

9. Участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах (дежурство в составе добровольных пожарных дружин).

 Приложение № 3 к

 Постановлению от 29.03.2024 № 20

 Рекомендуемые нормы

Оснащения первичными средствами пожаротушения индивидуальных жилых домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование зданий и помещений | Защищаемаяплощадь | Средства пожаротушения и противопожарного инвентаря (штук) |
| Порошковый огнетушитель | ящик с песком ёмкостью  | ёмкость с водойи ведро | багор, топор, лопата |
| 1 | Частные жилые дома для постоянного проживания | Здание | 1 | 1 | 1  | 1, 1, 1 |
| 2 | Жилые дома коттеджного типа для постоянного проживания | Здание | 1 | 1 | 1  | 1, 1, 1 |
| 3 | Двухквартирные жилые дома | Квартира | 1 | 1 | 1  | 1, 1, 1 |

Примечание:

1. Собственники помещений, строений обеспечивают наличие и исправность огнетушителей, осу­ществляют их проверку, перезарядку согласно требованиям, указанным в паспорте. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений. Способ приведения огнетушителя в действие и его применения указаны на этикетке, нанесенной на корпусе огнетушителя. Рекомендуется применять порошковые огнетушители, вместимостью (массой заряда) не менее 2 кг (ОП-2, ОП-3, ОП-4, ОП-5), они должны быть опломбированы пломбой завода-изготовителя или организацией, производящей перезарядку.
2. Емкость с водой должна иметь объем не менее 200 л и комплектоваться ведрами. Устанавливается в весенний, летний и осенний периоды года.

 Ящик с песком должен иметь объем не менее 0,1 м3 и комплектоваться совковой лопатой. Конструкция ящика должна обеспечивать удобство извлечения песка и исключать попадание осадков.

663667, Красноярский край, Ирбейский район, с. Благовещенка, ул. Трактовая, д.9а, тираж- 10 экземпляров