|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  27.09. **2023** **№ 6** |  **Газета для опубликования нормативно – правовых актов администрации Луговского городского поселения** | **школа** |

Продолжение (Начало в газете № 4 от 03.07.2023)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 июля 2023года № 40

п. Луговский

**О ВЫДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНЫХ МЕСТ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПЕЧАТНЫХ ПРЕДВЫБОРНЫХ АГИТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В ПЕРИОД ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КАМПАНИИ ПО досрочным ВЫБОРАМ ГЛАВЫ ЛУГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ЛУГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА ШЕСТОГО СОЗЫВА**

 В соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и право на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-Ф «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 11.11.2011 года № 116-ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Определить следующие места для размещения предвыборных печатных агитационных материалов по досрочным выборам Главы Луговского муниципального образования 10 сентября 2023 года и депутатов Думы Луговского муниципального образования Мамско-Чуйского района шестого созыва

 1.1. Афиша клуба «Сибиряк» на перекрестке улиц Школьная, Лесная;

 1.2. Внешняя сторона здания бывшего «Зала ожидания» по ул. Школьная, 18-а;

 1.3. Фасад дома № 7 по ул. Школьной;

 1.4. Фасад дома № 8 по ул. Школьной;

 1.5. Фасад дома № 5 по ул. Лесной;

 1.6. Фасад дома № 10 по ул. Лесной.

2. Настоящее Постановление опубликовать в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы Луговского городского поселения Н.Н. Токарчук

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО - ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 17 июля 2023 г. № 41

 № 26

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ 2 КВАРТАЛ 2023 ГОДА**

В соответсвии со статьями 157,158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования Мамско–Чуйского района, Администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Луговского городского поселения за 2 квартал 2023 года (прилагается)

- по доходам в сумме 5 326 788,25 рублей

- по расходам в сумме 6 478 659,36 рублей

- дефицит бюджета в сумме 1 151 871,11 рублей

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Наш дом» и размещению на официальном сайте администрации Луговского городского поселения lugovka.irkmo.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Луговского городского поселения Н.Н. Токарчук

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 сентября 2023 года №50

п. Луговский

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 16 ЯНВАРЯ 2012 ГОДА №4 «О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛУГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в приложение №2 к постановлению администрации Луговского городского поселения от 16 января 2012 года №4 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Луговского муниципального образования», изложив его в новой редакции в приложении к данному постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Луговского городского поселения от 09.02.2022 г. №15 «О внесении изменений в постановление администрации Луговского городского поселения от 16 января 2012 года №4»«О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Луговского муниципального образования».
3. Опубликовать данное постановление в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о главы Луговского городского поселения

Токарчук Н.Н.

Приложение

к постановлению администрации поселения

от 01.09.2022 г. №50

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ЛУГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Токарчук Н.Н. – и.о. главы Луговского городского поселения – председатель комиссии.
2. Суслин Н.В. – специалист 1 категории по молодежной политике, благоустройству, МОБ, ГО, ЧС и ПБ – заместитель председателя комиссии.
3. Герасимова А.С. – специалист 1 категории по информационно-техническому обеспечению и кадровой работе – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Хамидуллин Т.Н. – начальник ПЧ-135;
2. Панченко М.Т. – мастер ООО «ТеплоРесурс»;
3. Сафонова О.С. – и.о. директора МКОУ «Луговская СОШ»;
4. Карпова Т.Г. – заведующий ФАПом п. Луговского;
5. Участковый уполномоченный ОП «Дислокация пгт. Мама» МО МВД РФ «Бодайбинский»;
6. Зайков С.Л. – мастер 3 СЭУ «Мамско–Чуйские электрические сети» ОГУЭП «Облкоммунэнерго»;
7. Барсукова И.А. – культорганизатор клуба «Сибиряк»;
8. Чулков И.А. - мастер леса территориального отделения министерства лесного комплекса Иркутской области по Мамскому лесничеству;
9. Лазарева А.С. – начальник ОПС Луговский;
10. Магамедова А.А. – начальник структурного подразделения МКОУ «Луговская СОШ» детский сад «Солнышко».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 сентября 2023 года № 53

рп. Луговский

**О НАЧАЛЕ ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА 2023-2024 ГОДОВ**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2020 года № 190 «О теплоснабжении», Устава Луговского муниципального образования, в целях своевременного и качественного предоставления коммунальных услуг потребителям Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отопительный период в Луговском муниципальном образовании начать с 8:00 часов 14 сентября 2023 года с выходом на расчетные параметры.

 2. Руководителям учреждений и организаций обеспечить готовность внутренних сетей отопления.

 3. ООО «ТеплоРесурс» 14 сентября 2023 года произвести запуск котельной № 14 «Баня», 14 сентября 2023 года котельной № 13 «Центральная».

 4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

 5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

 И.о. главы Луговского городского поселения Н.Н. Токарчук

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.09.2023 г. рп. Луговский №55

**О ПЛАНЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПОЖАРООПАСНОМУ ПЕРИОДУ 2024 ГОДА**

 В соответствии со статьями 51-53.8 Лесного кодекса Российской Федерации, статьей 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 18 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях подготовки к пожароопасному периоду 2024 года и реализации мер по охране лесов от пожаров, руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый план мероприятий, проводимых в осенне-зимний период 2023-2024 гг., по подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду 2024 года в Луговском муниципальном образовании (далее – План).

 2. Рекомендовать руководителям организациям всех форм собственности, расположенным на территории Луговского муниципального образования, руководствоваться в своей деятельности Планом, утвержденным настоящим постановлением.

 3. Опубликовать данное постановление в установленном порядке.

 4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста 1 категории по молодежной политике, благоустройству, МОБ, ГО, ЧС и ПБ администрации Луговского муниципального образования.

И.о. главы Луговского городского поселения

Н.Н. Токарчук

Утверждено

Постановлением администрации

Луговского городского поселения

от 13 сентября 2023 года №55

**План**

**мероприятий, проводимых в осенне-зимний период 2023-2024 гг., по подготовке**

**к весенне-летнему пожароопасному периоду 2024 года**

**в Луговском муниципальном образовании**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Исполнители** | **Срок исполнения** |
| 1. | Проведение заседания КЧС и ПБ по подготовке к пожароопасному сезону | КЧС и ПБ Луговского ГП | До 25 октября |
| 2. | Обеспечение готовности сил и средств подразделений пожарной охраны, лесопожарных команд организаций, ДПД Луговского МО к защите населенных пунктов от перехода на них лесных пожаров | Администрация Луговского ГП, ПЧ-135, филиал ОГУЭП «Облкоммунэнерго» М-ЧЭС, руководители организаций | Постоянно |
| 3. | Проведения агитационно-разъяснительной работы | Администрация Луговского ГП, ПЧ-135, руководители организаций | Октябрь – апрель |
| 4. | Обеспечение переподготовки и обучения работников лесопожарных команд по тактике и технологии тушения лесных пожаров и технике безопасности при борьбе с ними | Мастер по лесу ТО МЛК по Мамскому лесничеству | До 1 апреля |
| 5. | Разработка плана защиты населенных пунктов Луговского МО от природных пожаров  | Администрация Луговского ГП | До 15 апреля |
| 6. | Разработка плана предупреждения и ликвидации возможных ЧС в период возникновения природных пожаров на территории Луговского МО | Администрация Луговского ГП | До 15 апреля |
| 7. | Обеспечение выполнения первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов:1) создание (восстановление, обновление) вокруг населенных пунктов и объектов, к которым прилегают лесные массивы, минерализованных противопожарных полос;2) принятие неотложных мер по приведению в исправное состояние источников наружного противопожарного водоснабжения и подъездов к ним;3) проведение тренировок по готовности сил и средств территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;4) установление устойчивой радио - и иных видов связи Луговского муниципального образования со всеми населенными пунктами и подразделениями Главного управления МЧС России по Иркутской области в Мамско-Чуйском районе;5) проведение через средства массовой информации разъяснительной работы с населением по предупреждению пожаров;6) укомплектование добровольных пожарных противопожарным инвентарем для защиты населенных пунктов от лесных пожаров | Администрация Луговского ГП,ПЧ-135,КЧС и ПБ Луговского МО, руководители организаций | Октябрь - май |
| 8. | Создание резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с возникновением лесных пожаров в соответствии с законодательством | Администрация Луговского ГП | До 1 апреля |
| 9. | Осуществление необходимых мер по организации ликвидации стихийных свалок мусора на территориях Луговского МО и недопущению их образования | Администрация Луговского ГП | Постоянно |
| 10. | Организация в образовательных учреждениях проведения агитационно-разъяснительной работы среди обучающихся по вопросам противопожарной пропаганды, сбережения лесов, выполнения правил пожарной безопасности в лесах. Привлечение учащихся к агитационно-разъяснительной работе среди населения | МКОУ «Луговская СОШ»  | До 1 апреля |
| 11. | Организация контроля за выполнением организациями предписаний органов Государственного пожарного надзора, направленных на защиту населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, связанных с возникновением пожаров | ПЧ-135 | Регулярно |
| 12. | Организация и проведение в оздоровительных учреждениях с обучающимися, педагогическим и обслуживающим персоналом занятий по изучению мер пожарной безопасности в быту и местах отдыха с проведением практической отработки эвакуации детей из оздоровительных учреждений | МКОУ «Луговская СОШ»,ПЧ-135 | В начале каждого пожароопасного сезона |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 сентября 2023 год №56

П. Луговский

**О порядке организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Луговского городского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, администрация Луговского городского поселения.

**постановляет:**

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Луговского городского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Луговского городского поселения Н.Н. Токарчук

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Луговского городского поселения от 18.09.2023 года № 56 «О порядке организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Луговского городского поселения» |

**Порядок**

**организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Луговского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации в администрации Луговского городского поселения работы по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленные сроки.

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

5) Уставом Луговского городского поселения;

6) настоящим Порядком.

1.3. Положения настоящего Порядка распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами, федеральными законами.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, за исключением, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

1.4. Должностные лица администрации Луговского городского поселения несут ответственность за нарушения настоящего Порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. При рассмотрении обращений граждан должностные лица:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в частях 3.3–3.8 раздела 3 настоящего Порядка;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.6. Результатами рассмотрения обращений граждан являются:

1) письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу с уведомлением гражданина о переадресации обращения, либо уведомление гражданина о невозможности рассмотрения обращения по существу поставленных вопросов;

2) устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Деятельность по организации рассмотрения обращений граждан, поступивших в адрес администрации Луговского городского поселения, а также по организации личного приема граждан главой администрации Луговского городского поселения, уполномоченным им должностным лицом, осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

2.2. Почтовым адресом администрации Луговского городского поселения для доставки письменных обращений является: 666801, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, р.п. Луговский, улица Школьная, д. 11.

Приём письменных обращений, доставленных гражданами лично, также осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, по адресу: 666801, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, р.п. Луговский, улица Школьная, д. 11.

 2.3. График (режим) работы администрации Луговского городского поселения:

Понедельник – пятница – 8.00 – 17.00; Перерыв – 12.00 – 13.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни;

2.4. Обращения в адрес администрации Луговского городского поселения могут направляться гражданами в электронной форме на адрес электронной почты lugovka08@mail.ru

2.5. Рассмотрение обращений, поступивших через электронную почту, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.6. Факсимильные письменные, устные обращения граждан принимаются по телефону: 89526225652.

2.7. Сведения о месте нахождения, телефонных номерах администрации Луговского городского поселения, адресе электронной почты для направления обращений граждан размещаются на официальном сайте администрации Луговского городского поселения в сети Интернет (lugovka.irkmo.ru).

2.8. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационном стенде в администрации Луговского городского поселения, на официальном сайте администрации Луговского городского поселения в сети Интернет (lugovka.irkmo.ru).

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

1. режим работы администрации Луговского городского поселения;
2. примерная форма письменного обращения граждан;
3. график личного приема граждан главой администрации Луговского городского поселения;
4. почтовый адрес администрации Луговского городского поселения;
5. выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан.

2.9. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в рабочие дни с 8.00 до 17.00 по телефону 89526225652 и включает предоставление информации о (об):

1) местонахождении и графике работы администрации Луговского городского поселения;

2) справочных телефонах и почтовых адресах;

3) адресе официального сайта администрации Луговского городского поселения;

4) порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

2.10. Срок регистрации обращения гражданина – до трёх рабочих дней со дня поступления.

В случае поступления обращения гражданина в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация обращения производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.11. Обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в администрации Луговского городского поселения.

Если окончание срока рассмотрения обращения гражданина приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается предшествующий рабочий день.

2.12. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой администрации Луговского городского поселения, но не более чем на тридцать дней. При этом ответственным исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

2.13. Обращения граждан, адресованные администрации Луговского городского поселения, направляются работником, ответственным за работу с обращениями граждан, главе администрации Луговского городского поселения с целью назначения исполнителя, а в случае, если в таких обращениях содержатся вопросы, не входящие в компетенцию администрации Луговского городского поселения, они переадресовываются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.14. По направленному администрацией Луговского городского поселения запросу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения гражданина, срок подготовки информации ответственным исполнителем не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня получения запроса.

2.15. В случае, если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

2.16. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом части 3.6 раздела 3 настоящего Порядка.

2.17. Обращения граждан, направленные на рассмотрение федеральными органами государственной власти, с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные определенными органами. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в администрации Луговского городского поселения.

3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация обращений;

2) рассмотрение обращений;

3) подготовка ответов на обращения;

4) направление ответов на обращения.

3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой администрации Луговского городского поселения на основании предложения ответственного исполнителя.

3.7. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации Луговского городского поселения в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.9. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится работником, ответственным за работу с обращениями граждан в соответствии с частью 2.3 раздела 2 настоящего порядка.

3.10. Обращения, поступившие в администрацию Луговского городского поселения, принимаются и регистрируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

3.11. Обращения, поступившие главе администрации Луговского городского поселения с пометкой «лично», направляются на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

3.12. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, с использованием журнала регистрации обращений граждан.

3.13. Работник, ответственный за работу с обращениями граждан обязан сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора обращения, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные гражданином вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в журнале регистрации обращений граждан.

3.14. На лицевой стороне первого листа письма в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который присваивается работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращениями в течение всего периода их рассмотрения и хранения.

3.15. Информация о поступившем обращении вносится журнал регистрации обращений граждан. При этом в обязательном порядке вносится следующая информация:

1) дата поступления обращения;

2) регистрационный номер обращения;

3) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии);

4) адрес проживания;

5) реквизиты сопроводительного письма (при наличии);

6) вид обращения (заявление, предложение или жалоба);

7) краткое содержание обращения.

3.16. Ответственность за полноту сведений, вносимых в журнал регистрации обращений граждан, несёт работник, ответственный за работу с обращениями граждан.

3.17. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

3.18. Решение о направлении обращения, поступившего в адрес главы администрации Луговского городского поселения, на рассмотрение по компетенции исполнителей принимаются главой администрации Луговского городского поселения исходя исключительно из его содержания.

3.19. Поручения исполнителям вносятся в журнал регистрации обращений граждан и ставятся на контроль.

3.20. В случае, если поставленные в обращении гражданина вопросы не входят в компетенцию администрации Луговского городского поселения, такое обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом гражданина.

3.21. В случае перенаправления обращения гражданина, стоящего на контроле в администрации Луговского городского поселения, от одного органа власти или должностного лица другому органу власти или должностному лицу, в журнале регистрации обращений граждан меняется исполнитель.

3.22. Проект ответа на обращение готовится исполнителем не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения. Ответ должен быть подписан главой администрации Луговского городского поселения либо лицом его замещающим.

3.23. В случае, если обращение имеет несколько исполнителей, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного для обобщения не позднее пяти календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения.

3.24. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение гражданина, должностные лица администрации Луговского городского поселения обязаны в течение пятнадцати календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений.

3.25. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и гражданин проинформирован о результатах рассмотрения.

В ответе должны быть определены конкретные сроки решения поставленного вопроса. Если решить вопрос, поставленный гражданином в обращении, не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать разъяснения невозможности положительного решения вопроса со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения поставленного вопроса.

3.26. Ответ на обращение гражданина, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лица, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требованием законодательства на официальном сайте администрации Луговского городского поселения в сети Интернет.

В ответ на такое обращение гражданину в течение семи календарных дней направляется ссылка на страницу официального сайта.

3.27. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные гражданином к своему обращению при наличии в обращении просьбы об их возврате. Если в обращении не содержится указанная просьба, они остаются в деле по обращению гражданина, которое хранится в деле вместе с копиями отправленных гражданину документов.

3.28. При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с частью 2.12 раздела 2 настоящего Порядка, ответственный исполнитель не позднее, чем за пять календарных дней до окончания срока рассмотрения обращения, направляет гражданину уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

3.29. Если на обращение гражданина дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного рассмотрения обращения.

3.30. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений граждан, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

4. Рассмотрение обращений по поручению главы администрации Луговского городского поселения

4.1. Главе администрации Луговского городского поселения Луговского городского передаются все обращения граждан.

4.2. Обращения граждан по поручению главы администрации Луговского городского поселения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и ставится на контроль работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.3. Срок рассмотрения обращений граждан по поручению главы администрации Луговского городского поселения – не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации Луговского городского поселения, если главой администрации Луговского городского поселения не установлен более короткий срок рассмотрения.

4.4. Проекты ответов на обращения граждан передаются на подпись главе администрации Луговского городского поселения.

4.5. Поручения, данные главой администрации Луговского городского поселения во время приема граждан в ходе его рабочих поездок в населенные пункты Луговского городского поселения, оформляются и ставятся на контроль работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

Письменные обращения граждан, переданные главе администрации Луговского городского поселения в ходе его рабочих поездок, передаются работнику, ответственному за работу с обращениями граждан для регистрации и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

Устные обращения граждан, озвученные гражданами главе администрации Луговского городского поселения во время встреч в ходе рабочих поездок, фиксируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и передаются на рассмотрение по компетенции исполнителям.

5. Рассмотрение обращений, поступивших в ходе проведения главой администрации Луговского городского поселения «прямых эфиров» в социальных сетях

5.1. Сбор, обобщение и систематизация вопросов, поступивших в ходе проведения главой администрации Луговского городского поселения «прямых эфиров» в социальных сетях, осуществляются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

5.2. Перечень вопросов, поступивших в ходе проведения главой администрации Луговского городского поселения «прямого эфира», оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Вопросы, поступившие от граждан в ходе проведения «прямого эфира», на которые главой администрации Луговского городского поселения даны исчерпывающие ответы, и не требующие дополнительных поручений, в вышеуказанный перечень вопросов не включаются и для дальнейшего рассмотрения не направляются.

5.3. Регистрация обращений, поступивших в адрес главы администрации Луговского городского поселения в ходе проведения «прямых эфиров», осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в течение трех рабочих дней со дня поступления. При этом в примечании в регистрационной карточке в обязательном порядке указывается дата проведения «прямого эфира» и социальная сеть, где проводился «прямой эфир».

5.4. Обращения, поступившие в адрес главы администрации Луговского городского поселения в ходе проведения «прямых эфиров», направляются для рассмотрения исполнителю в соответствии с компетенцией.

5.5. Ответственный исполнитель в течение трех дней со дня поступления обращения на рассмотрение обязан связаться в телефонном режиме с гражданином для уточнения информации, изложенной в обращении, и определения наиболее актуальных вопросов, связанных с темой обращения.

5.6. Обращения, содержащие вопросы, затрагивающие интересы широкого круга лиц, а также обращения по социально значимым вопросам, должны быть рассмотрены с выездом на место, при необходимости – коллегиально.

5.7. В случае положительного решения вопроса, поставленного в обращении, в ответе должны быть определены конкретные сроки или этапы его исполнения.

Если решить вопрос, поставленный гражданином в обращении, не представляется возможным, ответ на обращение должен содержать разъяснения невозможности положительного решения вопроса со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, другие варианты решения поставленного вопроса.

5.8. Ответ на обращение подписывается главой администрации Луговского городского поселения.

5.9. Срок рассмотрения обращений, поступивших в ходе проведения «прямого эфира», – не позднее пятнадцати дней со дня их регистрации в администрации Луговского городского поселения.

5.10. Контроль за исполнением решений, принятых по результатам рассмотрения обращений, и соблюдением настоящего Порядка возлагается на главу администрации Луговского городского поселения.

6. Прием граждан главой администрации Луговского городского поселения

6.1. Порядок приема граждан

6.1.1. Прием граждан в администрации Луговского городского поселения проводится главой администрации Луговского городского поселения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

В случае необходимости на прием приглашаются должностные лица администрации Луговского городского поселения.

6.1.2. Решение о проведении личного приема по письменной просьбе гражданина принимается главой администрации Луговского городского поселения. При этом поручение о проведении личного приема может быть дано должностному лицу администрации Луговского городского поселения, в компетенцию которого входит рассмотрение изложенного в обращении вопроса.

6.1.3. Предварительная запись на личный прием главе администрации Луговского городского поселения осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

Предварительная запись на личный прием граждан завершается за три рабочих дня до дня проведения приема.

6.1.4. Организация проведения личного приема граждан главой администрации Луговского городского поселения обеспечивается работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

При подготовке к приему работник, ответственный за работу с обращениями граждан, заблаговременно, при необходимости, запрашивают необходимую для рассмотрения обращений граждан информацию в органах местного самоуправления, приглашают на личный прием представителей вышеуказанных органов, оповещают граждан, записанных на личный прием, о времени и месте его проведения.

6.1.5. Личный прием осуществляется при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

6.1.6. Во время проведения приема принимаются обращения, изложенные гражданами в устной либо письменной формах.

6.1.7. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

6.1.8. По окончании приема должностное лицо, проводившее прием, доводит до сведения гражданина свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также о том, откуда гражданин получит ответ на обращение, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке обращение гражданина может быть рассмотрено, по существу.

6.1.9. По итогам приема, поручения, озвученные в ходе его проведения, вносятся в регистрационную карточку работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

6.1.10. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на должностное лицо, проводившее прием.

6.1.11. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.1.12. Письменные обращения, принятые в ходе личного, выездного приемов, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

6.2. Информация о времени и порядке проведения личных приемов, выездных приемов, тематических приемов доводится до сведения граждан через средства массовой информации, смс–информирование, а также размещается на официальном сайте администрации Луговского городского поселения в сети Интернет и на информационном стенде в помещении администрации Луговского городского поселения.

6.3. Проведение личных приемов

6.3.1. Личный прием граждан главой администрации Луговского городского поселения проводятся в помещении администрации Луговского городского поселения.

6.3.2. Личный прием граждан должностными лицами администрации Луговского городского поселения проводится в помещении администрации Луговского городского поселения.

6.3.3. Личный прием граждан проводится в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным главой администрации Луговского городского поселения, с обеспечением возможности предварительной записи граждан на личный прием, как дополнительной гарантии прав граждан на обращение, в помещении администрации Луговского городского поселения.

6.4. Выездные встречи с населением и личные приемы граждан Луговского городского поселения проводятся главой администрации Луговского городского поселения в соответствии с графиком, утверждаемым главой администрации Луговского городского поселения.

6.5. Онлайн–приемы проводятся посредством приложений социальных сетей, по заявкам граждан.

6.6. День и время проведения приема должно быть назначено в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки. Заявка гражданина подлежит отклонению в случае, если вопрос ранее был рассмотрен и решен.

6.7. По итогам онлайн–приемов поручения, озвученные в ходе проведения, вносятся в регистрационную карточку работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

6.8. Дальнейшая работа по обращениям, озвученным в ходе онлайн– приемов, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

6.9. Проведение тематических приемов

6.9.1. По решению главы администрации Луговского городского поселения на основании информации, содержащей анализ обращений граждан, поступивших в администрацию Луговского городского поселения, проводятся тематические приемы граждан. На тематические приемы к рассмотрению могут быть предложены обращения по вопросам, имеющим социальное и общественное значение.

6.9.2. Тематические приемы граждан проводятся главой администрации Луговского городского поселения либо ответственными должностными лицами в помещении администрации Луговского городского поселения.

7. Контроль за рассмотрением обращений

7.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

7.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется должностными лицами, на рассмотрении которых находятся обращения граждан.

7.3. Общий контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

7.4. Работником, ответственным за работу с обращениями граждан, на контроль ставятся обращения, в которых сообщается о нарушениях прав и законных интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое социальное и общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе администрации Луговского городского поселения, получения материалов для аналитических записок, выявления ранее принимавшихся мер в случае направления гражданами повторных обращений.

7.5. Работником, ответственным за работу с обращениями граждан, в обязательном порядке ставится на контроль рассмотрение коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан, а также обращений граждан, поступивших:

1) из органов власти и поставленных ими на контроль;

2) в ходе встреч главы администрации Луговского городского поселения с гражданами;

3) в ходе проведения главой администрации Луговского городского поселения «прямых эфиров» в социальных сетях.

7.6. Контроль за рассмотрением обращений граждан включает:

1) постановку на контроль поручений главы администрации Луговского городского поселения по рассмотрению обращений;

2) контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан;

3) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;

4) подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;

5) снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

7.7. Обращение снимается с контроля, если рассмотрены все содержащиеся в нем вопросы и дан на обращение письменный ответ.

7.8. Содержание поступивших обращений граждан, результаты их рассмотрения и принятые по обращениям меры анализируются работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

По результатам анализа вопросов, содержащихся в обращениях, работник, ответственный за работу с обращениями граждан, по поручению, представляет главе администрации Луговского городского поселения ежеквартальный обзор, рассмотренных обращений граждан, отображающие обобщенную информацию по обращениям граждан и вопросам, содержащимся в обращениях, поступившим в течение квартала, а также по результатам их рассмотрения и принятым по обращениям мерам.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Порядку организации работы по рассмотрению обращений граждан в администрации Луговского городского поселения  |

Перечень вопросов, поступивших в ходе проведения главой администрации Луговского городского поселения приемов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО гражданина | Адрес проживания, адрес электронной почты | Телефон | Суть вопроса |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2023 г. рп. Луговский № 59

**О МЕРАХ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ**

**СИТУАЦИЙ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПОЖАРООПАСНЫЙ**

**ПЕРИОД 2023-2024 ГОДОВ**

 В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, пожаров и обеспечения безопасности людей в осенне-зимний период 2023-2024 гг. на территории Луговского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Рекомендовать руководителям всех форм собственности в соответствии с действующим законодательством обеспечить:
	1. рассмотрение вопросов по противопожарной защите подведомственных объектов, в связи с наступлением осенне-зимнего периода, организацию разработки мер пожарной безопасности и их реализацию;
	2. проведение корректировки и практической отработки планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с привлечением служб нештатных аварийно-спасательных формирований, задействованных в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
2. Рекомендовать руководителям коммунальных служб (Панченко М.Т., Зайкову С.Л.) в пределах своей компетенции:
	1. проводить с наступлением зимнего периода своевременную очистку от снега дорог, подъездов к жилым домам, организациям (объектам) и источникам противопожарного водоснабжения;
	2. оказывать содействие гражданам пожилого возраста, инвалидам, многодетным семьям в обслуживании, ремонте печей и электропроводок, эксплуатирующихся в пожароопасном состоянии;
	3. организовать проведение проверки объектов жизнеобеспечения на наличие материально–технических ресурсов и их достаточности для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
	4. обеспечить неснижаемый нормативный запас топлива на аварийных электростанциях и котельных с целью обеспечения их работы в условиях непредвиденных обстоятельств;
	5. провести проверку состояния электрических сетей в целях обеспечения их готовности к осенне-зимнему периоду;
	6. привести в готовность резервные источники электроснабжения.
3. Обязать руководителей организаций образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты населения, жилищно-коммунального хозяйства:
	1. **в срок до 06.11.2023 г.** подготовить распорядительные документы об усилении противопожарной защиты подведомственных объектов с принятием конкретных планов неотложных противопожарных мероприятий, установить действенный контроль за их выполнением;
	2. **в срок до 09.11.2023 г.** организовать проведение проверок подведомственныхобъектов на предмет соответствия, требованиям пожарной безопасности, обратив особое внимание на состояние путей эвакуации, техническое состояние электрооборудования и печного отопления, систем противопожарной защиты, работ по очистке от горючего мусора подвальных помещений;
	3. принять меры по ограничению доступа посторонних лиц в помещения подвальныхи чердачных этажей соответствующих зданий подведомственных объектов;
	4. исключить из пользования на подведомственных объектах теплогенерирующихприборов кустарного изготовления для отопления помещений (зданий);
	5. организовать проведение противопожарных мероприятий в местах организации празднования детских новогодних каникул и Рождества Христова в целях обеспечения безопасности детей, инвалидов и иных категорий граждан.
4. Данное постановление опубликовать в установленном порядке.
5. Контроль за исполнение данного постановления возложить на специалиста 1 категории по молодежной политике, благоустройству, МОБ, ГО, ЧС и ПБ.

И.о. главы Луговского городского поселения Н.Н. Токарчук

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.09.2022 г. рп. Луговский № 60

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

**ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ**

**ПЕРИОД 2023-2024 ГГ. НА ТЕРРИТОРИИ ЛУГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2023-2024 годов на территории Луговского муниципального образования, в связи с понижением температуры воздуха и началом ледообразования на водных объектах, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом Луговского муниципального образования, администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2023-2024 гг. на территории Луговского муниципального образования (Приложение 1);
2. Руководителям учреждений всех форм собственности на территории Луговского муниципального образования:

2.1. организовать занятия по правилам поведения на водоёмах в осенне- зимний период;

2.2. в местах несанкционированных выездов на лёд автотранспорта, устанавливать запрещающие знаки и проводить мероприятия по ограничению съезда в виде установления блоков и засыпки подъездных путей;

1. Руководителям, имеющим в своем подчинении автотранспортные средства и (или) работников с личным автотранспортом:

3.1. провести инструктаж (под роспись в журнале ТБ) с водителями об опасности выезда на тонкий лёд;

3.2. закрепить своими распоряжениями запрет на несанкционированный выезд на лёд;

1. И.о. директора МКОУ «Луговская СОШ» (Сафоновой О.С.) – организовать систематическое проведение плановых занятий «О правилах поведения детей на льду» на уроках ОБЖ, классных часах для всех учеников учреждения;

5. Специалисту 1 категории по молодежной политике, благоустройству, МОБ, ГО, ЧС и ПБ:

 5.1. провести инструктаж с рыбаками-любителями «Об опасности выхода на тонкий лёд»;

 5.2. в период становления льда на водоёмах, обеспечить систематическое информирование населения об опасности нахождения людей на льду через газету «Наш Дом» и информационные стенды;

 5.3. работу проводить совместно с дошкольными и школьными учреждениями;

 6. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке;

 7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Луговского городского поселения

Н.Н. Токарчук

Приложение 1

к постановлению администрации

Луговского городского поселения

от 18.09.2023 г. №60

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2022-2023 гг. НА ТЕРРИТОРИИ ЛУГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  | Дата проведения | Ответственный |
| 1 | В период становления льда на водоёмах информировать население об опасности нахождения людей на льду через СМИ, выставлять вдоль берега предупреждающие аншлаги. | ноябрь, апрель | АдминистрацияЛуговского городского поселения |
| 2 | В местах перехода через реку по льду, на берегу установить щиты с правилами поведения на льду и оказания первой помощи при проваливании под лёд. | ноябрь | АдминистрацияЛуговского городского поселения |
| 3 | В школе, на уроках ОБЖ, классных часах проводить занятия о методах спасения при проваливании человека под лёд и оказания первой медицинской помощи | регулярно | МКОУ «Луговская СОШ» |
| 4 | В местах несанкционированного выезда на лёд автотранспорта, установить предупреждающие знаки и провести мероприятия по ограничению съезда в виде установки блоков и засыпки подъездных путей | ноябрь, апрель | АдминистрацияЛуговского городского поселения,ЖКХ |
| 5 | Для перехода через лёд в населённых пунктах пешеходные дорожки оборудовать в соответствии с требованиями ОДН-218.010-98 | постоянно | АдминистрацияЛуговского городского поселения |
| 6 | При работах на льду руководствоваться правилами охраны жизни людей на водных объектах Иркутской области, утвержденными постановлением администрации Иркутской области от 14 августа 2007 г. №155-па | постоянно | Организации всех форм собственности |
| 7 | Определить места для ледовых переправ. Оборудование ледовых переправ производить в соответствии с ОДН 218.010-98 | декабрь | АдминистрацияЛуговского городского поселения,ЖКХ |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУГОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2023 года № 62

п. Луговский

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВЗЫСКАНИЮ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ, ПЕНЯМ И ШТРАФАМ ПО НИМ**

В соответствии со статьей 160.1 [Бюджетного кодекса](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fpravo-search.minjust.ru%2Fbigs%2FshowDocument.html%3Fid%3D8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A&cc_key=) Российской Федерации, с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.11.2022 Г.№ 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», администрация Луговского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить Регламент реализации полномочий главных администраторов доходов бюджета Луговского городского поселения Мамско-Чуйского района Иркутской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

Глава администрации Луговского городского поселения А.В. Ушаков

Приложение

к постановлению

от 27.09.2023г. №62

**Регламент**

**реализации полномочий главных администраторов доходов бюджета**

**Луговского городского поселения Мамско-Чуйского района Иркутской области**

 **по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет,**

**пеням и штрафам по ним**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочийглавных администраторов доходов бюджета Луговского городского поселения Мамско-Чуйского района Иркутской области по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним(далее - регламент) разработан в целях реализации комплекса мер, направленных на улучшение качества администрирования доходов бюджета, сокращение просроченной дебиторской задолженности и принятия своевременных мер по ее взысканию.

1.2. Регламент устанавливает перечень мероприятий по реализации полномочий, направленных на взыскание дебиторской задолженности по доходам по видам платежей.

1.3. Понятия и определения, используемые в настоящем Регламенте, понимаются в значении, используемом законодательством Российской Федерации, если иное прямо не оговорено в настоящем Регламенте.

**2.Мероприятия по недопущению образования просроченной задолженности по доходам**

2.1. Специалист администрации Луговского городского поселения, наделенный соответствующими полномочиями (далее - уполномоченный специалист администрации муниципального образования):

2.1.1. Осуществляет контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Луговского городского поселения Мамско-Чуйского района Иркутской области (далее - местный бюджет), пеням и штрафам по ним по закрепленным источникам доходов местного бюджета за администрацией Луговского городского поселения Мамско-Чуйского района Иркутской области (далее - администрация муниципального образования) как за администратором доходов местного бюджета, в том числе:

- за фактическим зачислением платежей в местный бюджет в размерах и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, договором (муниципальным контрактом, соглашением);

- за погашением начислений соответствующими платежами, являющимися источниками формирования доходов местного бюджета, в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной статьей 21.3 Федерального закона от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fpravo-search.minjust.ru%2Fbigs%2FshowDocument.html%3Fid%3DBBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1&cc_key=) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fpravo-search.minjust.ru%2Fbigs%2FshowDocument.html%3Fid%3DBBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1&cc_key=) (далее - ГИС ГМП);

- за исполнением графика платежей в связи с предоставлением отсрочки или рассрочки уплаты платежей и погашением дебиторской задолженности по доходам, образовавшейся в связи с неисполнением графика уплаты платежей в местный бюджет, а также за начислением процентов за предоставленную отсрочку или рассрочку и пени (штрафы) за просрочку уплаты платежей в местный бюджет в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- за своевременным начислением неустойки (штрафов, пени);

- за своевременным составлением первичных учетных документов, обосновывающих возникновение дебиторской задолженности или оформляющих операции по ее увеличению (уменьшению), а также своевременным их отражением в бюджетном учете.

2.1.2. Проводит не реже одного раза в квартал инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной.

2.1.3. Проводит мониторинг финансового (платежного) состояния должников, в том числе при проведении мероприятий по инвентаризации на предмет:

- наличия сведений о взыскании с должника денежных средств в рамках исполнительного производства;

- наличия сведений о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве.

2.1.4. Своевременно принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет и о её списании.

2.1. 5. Проводит иные мероприятия в целях недопущения образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявления факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам.

**3.Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по** **доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты)**

3.1. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (со дня истечения срока уплаты соответствующего платежа в местный бюджет (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию) включают в себя:

3.1.1. Направление требование должнику о погашении задолженности.

3.1.2. Направление претензии должнику о погашении задолженности в досудебном порядке.

3.1.3. Рассмотрение вопроса о возможности расторжения договора (муниципального контракта, соглашения), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Направление в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований муниципального образования по денежным обязательствам, уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

3.2. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования при выявлении в ходе контроля за поступлением доходов в местный бюджет нарушений контрагентом условий – договора (муниципального контракта, соглашения) в части, касающейся уплаты денежных средств с задолженностью, в срок не позднее 30 календарных дней с момента образования просроченной дебиторской задолженности:

3.2.1. Производит расчет задолженности.

3.2.2. Направляет требования должнику о погашении образовавшейся задолженности (в случаях, когда денежное обязательство не предусматривает срок его исполнения и не содержит условия, позволяющего определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

3.2.3. Направляет претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом);

3.2.4. Рассматривает вопрос о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки (рассрочки) платежа, реструктуризации дебиторской задолженности по доходам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.5. Направляет в уполномоченный орган по представлению в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам с учетом требований [Положения](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Finternet.garant.ru%2F%23%2Fdocument%2F187066%2Fentry%2F10000&cc_key=) о порядке предъявления требований по обязательствам перед Российской Федерацией в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, утвержденного [постановлением](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Finternet.garant.ru%2F%23%2Fdocument%2F187066%2Fentry%2F0&cc_key=) Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. N 257 "Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве", уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам или о задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией при предъявлении (объединении) требований в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

**4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам**

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования (претензии) должником в установленный для погашения задолженности срок взыскание задолженности производится в судебном порядке.

4.2. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования:

4.2.1. Подготавливает и направляет исковое заявление о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суд с соблюдением требований о подсудности и подведомственности, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2.3. В случае если до вынесения решения суда требования об уплате исполнены должником добровольно, в установленном порядке заявляет об отказе от иска.

4.2.4. При принятии судом решения о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований, обеспечивает принятие исчерпывающих мер по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований.

4.2.5. Направляет исполнительные документы на исполнение в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Администрация бесплатно

Луговского городского Тираж: 10 экз.

поселения Газета выходит по

Ответственный редактор: мере накопления материала

Герасимова А.С.

Адрес: 666801

п. Луговский,

ул.Школьная,д.11