



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

27 сентября 2024г

пгт Меловое

№ 635

О создании на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики эвакуационной комиссии

В соответствии с требованиями Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики эвакуационную комиссию.
2. Утвердить состав эвакуационной комиссии муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 1).
3. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 2).
4. Утвердить календарный план основных мероприятий эвакуационной комиссии муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики на 20__ год (приложение № 3).
5. Эвакуационной комиссии муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в своей деятельности руководствоваться планом эвакуации и календарным планом основных мероприятий.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Гармаш А.И.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



О.П. Савченко

Приложение № 1

к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от «27» 09 2024 г. № 635

Состав

**эвакуационной комиссии муниципального округа муниципальное
образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной
Республики**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе комиссии – должность по служебной деятельности
1	Гармаш Анна Ивановна	Председатель комиссии - первый заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики
2	Акимов Вячеслав Викторович	Заместитель председателя комиссии - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, охраны окружающей природной среды и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики
3	Бескровный Сергей Иванович	Секретарь комиссии – специалист первой категории отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства, охраны окружающей природной среды и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики
4	Корнюшкина Наталья Витальевна	Член комиссии - начальник управления финансов Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики
5	Гребенюк Татьяна Григорьевна	Член комиссии - начальник отдела агропромышленного развития, имущественных и земельных отношений Администрации

		муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики
6	Ахтырская Галина Ивановна	Член комиссии - начальник управления делами Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики
7	Полянская Оксана Сергеевна	Член комиссии - начальник отдела кадровой работы Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Приложение № 2

к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от «24» 09 2024 г. № 635

Положение об эвакуационной комиссии на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – ЭК) является постоянно действующим органом в системе защиты работников от негативных факторов чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) и предназначена для планирования, организации и проведения в установленные сроки вывоза и вывода работников, членов их семей из опасных зон при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время.

1.2. ЭК создается из числа руководителей и работников структурных подразделений на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Состав ЭК может меняться по мере изменения служебного положения ее членов и с учетом организационно-штатных мероприятий.

Лица (военнообязанные), имеющие мобилизационные предписания, в состав ЭК и другие эвакуационные органы не назначаются.

1.3. Общее руководство комиссией осуществляет председатель комиссии или заместитель председателя в его отсутствие, через штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – штаб ГО и ЧС). Оперативное руководство осуществляют Руководитель гражданской обороны (далее – Руководитель ГО), председатель ЭК и начальник отдела по делам ГО и ЧС.

1.4. ЭК осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными, методическими и руководящими документами, регламентирующими вопросы эвакуации.

1.5. Работа ЭК проводится на основании плана основных мероприятий работы ЭК.

1.6. Председателю ЭК предоставлено право давать распоряжения и

указания по вопросам подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, их обеспечения, которые обязательны для выполнения всеми членами комиссии, учреждениями и организациями муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.7. Решения, принимаемые ЭК, являются обязательными для исполнения всеми учреждениями и организациями муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, работниками таких учреждений и организаций и членами их семей.

1.8. Списки эвакуируемых работников и членов их семей составляются руководителями соответствующих учреждений и организаций, заверяются начальником отдела кадров и представляются председателю ЭК.

Уточнение списков производится два раза в год этими же должностными лицами.

2. Основные положения по организации эвакуации

2.1. ЭК планирует, организует и проводит свою работу исходя из принципов защиты работников, членов их семей посредством временного их отселения из опасных зон при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера мирного времени и проведения рассредоточения и эвакуации комбинированным способом в военное время.

2.2. Временное отселение работников осуществляется:

при кратковременном отселении (до одних суток) – путем вывода (вывоза) в заранее подготовленные пункты временного размещения (ПВР);

при затяжном характере отселения (более одних суток или невозможности возвращения в места постоянной дислокации) – путем вывода (вывоза) в пункты длительного проживания (ПДП).

2.3. Эвакуация из районов приграничной зоны планируется и осуществляется органами исполнительной власти в соответствии с оперативными планами командования приграничных военных округов и пограничных войск.

2.4. Право принять решение проводить эвакуацию предоставляется:

в военное время – Президенту Российской Федерации, руководителю гражданской обороны Российской Федерации – Председателю Правительства Российской Федерации и в отдельных случаях, требующих немедленного решения, руководителю на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики с последующим докладом по подчиненности;

в мирное время при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации – руководителям гражданской обороны органов исполнительной власти области, города, на территории которых возникла или возможна чрезвычайная ситуация;

экстренная (безотлагательная) или упреждающая (заблаговременная) эвакуация, носящая местный или региональный характер, осуществляется по

указанию (распоряжению) соответствующих руководителей гражданской обороны; экстренная (безотлагательная) эвакуация из зон ЧС осуществляется, как правило, без развертывания сборных эвакуационных пунктов (в этом случае их задачи выполняют оперативные группы, создаваемые в каждой административно-территориальной единице).

2.5. Решение вопросов взаимодействия с представителями командования Вооруженных Сил Российской Федерации (начальниками гарнизонов, военными комиссарами) и территориальных органов МВД России по проведению и обеспечению эвакуационных мероприятий осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- совместное использование защитных сооружений, пунктов специальной обработки, медицинских учреждений, территорий военных городков, пунктов заправки горюче-смазочными материалами;

- уточнение маршрутов и порядка использования коммуникаций, транспортных средств;

- уточнение в МВД России порядка охраны и движения колонн при эвакуации.

2.6. Основанием для принятия Руководителем ГО (председателем ЭК) решения проводить экстренную эвакуацию при угрозе и возникновении ЧС является наличие угрозы жизни и здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным для каждого вида опасности критериям.

3. Основные задачи и функции эвакуационной комиссии

3.1. Основные задачи эвакуационной комиссии (ЭК)

- разработка совместно со штабом ГО и ЧС плана эвакуации и его корректировка;

- организация и контроль обеспечения эвакуационных мероприятий, комплектование и подготовка эвакуационных органов;

- изучение и подготовка района (места) размещения эвакуируемых, документационное оформление прав на закрепленные жилые и административные здания и помещения, выделяемые для размещения эвакуируемых;

- изучение маршрутов их вывоза (вывода);

- уточнение мест расположения сборных эвакуационных пунктов (далее – СЭП), посадки и отправки эвакуируемых, а также организаций, выделяющих транспорт;

- организация взаимодействия с эвакуационными органами местной исполнительной власти;

- оповещение и доведение до руководителей структурных подразделений порядка и сроков проведения эвакуационных мероприятий и рассредоточения;

- проведение работ по эвакуации (встреча, формирование и отправка колонн, размещение в загородной зоне);

- учет и своевременная корректировка списков лиц, подлежащих рассредоточению и эвакуации, включая и членов семей;

ведение учета эвакуируемых пешим порядком и вывозимых всеми видами транспорта (раздельно);

решение вопросов питания, медицинского обеспечения и обеспечения предметами первой необходимости эвакуируемых.

3.2. Для успешного проведения эвакуации ЭК самостоятельно или совместно со штабом ГО и ЧС с целью выполнения стоящих задач организует и осуществляет следующее.

В ходе осуществления повседневной деятельности:

разработку и ежегодное уточнение плана эвакуации;

определение численности работников и членов их семей, подлежащих рассредоточению и эвакуации в военное время, временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время;

разработку графиков эвакуации, маршрутов вывода эвакуируемых из опасных зон при чрезвычайных ситуациях, установление местонахождения СЭП, пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания;

подготовку ЭК, эвакуационных органов к выполнению стоящих перед ними задач, а также обучение работников действиям по сигналу об эвакуации;

разработку и осуществление мероприятий по обустройству в закреплённом загородном районе (пункте) размещения, в том числе с поквартирной схемой размещения работников и членов их семей, а также определение мест временного отселения членов семей, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;

контроль за резервированием и распределением всего имеющегося транспорта для обеспечения эвакуационных перевозок;

определение мест размещения пунктов посадки-высадки;

изучение маршрутов эвакуации;

систематическую корректировку списков начальников эвакуационных колонн, старших команд, рассредоточиваемых и эвакуируемых работников, членов их семей;

организацию санитарной обработки эвакуируемых, специальной обработки транспорта, одежды;

организацию связи, оповещения работников и взаимодействия органов с эвакуационными органами, отработку схем управления, связи, оповещения;

участие в проводимых штабом ГО и ЧС учениях, тренировках и проверках состояния гражданской обороны;

проведение заседаний комиссии с заслушиванием руководителей структурных подразделений, начальников эвакуационных колонн, старших команд о проделанной работе и готовности к проведению эвакуационных мероприятий, их материальном обеспечении, разработке соответствующих документов и принятию по этим вопросам решений.

При угрозе и возникновении ЧС:

оценку обстановки и определение количества работников, временно отселяемых из опасных зон чрезвычайных ситуаций;

готовность к работе ЭК и развертывание подчиненных эвакуационных органов;

уточнение численности и списков эвакуируемых (работников и членов их семей);

уточнение расчетов по вывозу всеми видами транспорта и выводу пешим порядком эвакуируемых;

уточнение порядка и маршрутов эвакуации в пункт временного размещения, пункт длительного проживания и в загородную зону;

подготовку транспорта и контроль за его использованием;

контроль за развертыванием СЭП, промежуточного пункта эвакуации, приемного пункта эвакуации, пунктов посадки и высадки;

проверку готовности имеющихся средств связи и оповещения;

подготовку пунктов временного размещения, длительного проживания и загородной зоны к приему эвакуируемых;

уточнение состояния сил и средств, привлекаемых для проведения эвакуации; принятие мер к обеспечению их готовности к проведению необходимых мероприятий;

участие в организации и координации работ по всестороннему обеспечению отселяемых (эвакуируемых) работников и членов их семей.

3.3. При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время ЭК

3.3.1. При проведении первоочередных мероприятий гражданской обороны I группы (повышенная готовность):

сбор руководителей ЭК и корректировку плана эвакуации;

проверку схемы оповещения и сбора ЭК;

установление связи и порядка взаимодействия штаба ГО и ЧС на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

организацию круглосуточного дежурства руководителей эвакуационной комиссии;

проверку готовности средств связи на пункте управления ЭК с взаимодействующими эвакуационными органами и штабом ГО и ЧС на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.3.2. При проведении первоочередных мероприятий ГО II группы (военная опасность):

сбор личного состава ЭК;

проведение с работниками занятий с целью определения готовности к выполнению должностных обязанностей;

корректировка эвакуационных списков и уточнение списков команд;

уточнение расчетов для частичной эвакуации и вывода работников в загородную зону;

отправление оперативной группы ЭК в загородную зону.

3.3.3. При проведении мероприятий общей готовности ГО (полная готовность):

приведение в готовность ЭК, ее перевод на круглосуточный режим работы;

постановку текущих задач группам ЭК, начальникам эвакуационных колонн, старшим команд;
организацию развертывания СЭП (при его наличии);
контроль за своевременной подготовкой автотранспорта к эвакуационным перевозкам;
корректировку плана рассредоточения и эвакуации;
выдачу эвакуационных списков работников, выводимых в загородную зону по особому распоряжению;
уточнение расчетов и порядка вывоза документов и материальных ценностей;
проверку готовности мест посадки (высадки) эвакуированных и подходов, подъездов к ним;
подготовку эвакуационных списков к выдаче начальникам эвакуационных колонн и старшим команд для представления их на СЭП;
отправку начальников эвакуационных колонн и старших команд на СЭП;
принятие мер к подготовке загородной зоны к приему и размещению эвакуируемых.

3.3.4. При получении распоряжения на проведение (осуществление) эвакуации:

доведение распоряжения о начале эвакуации до эвакуационных органов и структурных подразделений на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

уточнение порядка проведения запланированных эвакуационных мероприятий с учетом сложившейся обстановки;

уточнение порядка взаимодействия с эвакуационными органами и органами управления по делам ГО и ЧС согласно схеме связи и взаимодействия;

организацию оповещения и сбор старших команд, работников и членов их семей в месте сбора (пунктах посадки, СЭП) к установленному времени;

проверку (старшими команд) по спискам прибывших работников в места сбора эвакуируемых;

учет не прибывших работников и установление причин этого;

получение руководителем группы регистрации и учета и (или) начальником СЭП докладов начальников эвакуационных колонн информации об общей численности эвакуируемых и отставших (не прибывших работников);

организацию учета и отправки эвакуируемых, контроль за движением эвакуационных колонн (поэтапно: прибытие на СЭП, регистрация, посадка в транспорт, отправление в загородную зону, время прохождения промежуточного пункта эвакуации, прибытие в конечный пункт);

контроль за своевременностью подачи транспорта и организацией его работы по выполнению эвакуационных перевозок;

организацию защиты эвакуируемых в случае нападения противника и взаимодействия с оперативной группой ЭК в загородной зоне;

поддержание непрерывной связи с территориальной ЭК и представление ей донесений о ходе эвакуации, эвакуационных документов по завершению эвакуации.

После завершения эвакуационных мероприятий с разрешения Руководителя ГО и председателя ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики убывает в загородную зону и осуществляет мероприятия по всестороннему обеспечению и размещению эвакуированных и содействию в трудоустройстве членов семей работников и членов их семей.

4. Перечень функциональных обязанностей председателя, заместителя председателя, членов эвакуационной комиссии

4.1. Председатель ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики подчиняется Главе муниципального округа, руководит всем комплексом работ по планированию, организации и проведению в установленные сроки эвакуационных мероприятий в военное время и временному отселению работников из опасных зон при возникновении ЧС природного и техногенного характера в мирное время и несет персональную ответственность:

- за полноту и качество разработки плана эвакуации;
- за комплектование комиссии, распределение обязанностей между ее членами, за их подготовку и готовность к выполнению обязанностей;
- за своевременное и организованное проведение мероприятий по эвакуации.

Председатель ЭК в тесном взаимодействии с начальником штаба ГО и ЧС, выполняет следующие обязанности.

В процессе осуществления повседневной деятельности (постоянная готовность):

руководит разработкой и своевременной корректировкой разделов плана ГО на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики по вопросам подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, плана эвакуации, а также всех необходимых документов ЭК;

получает и уточняет в вышестоящей эвакуационной комиссии исходные данные для планирования эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, формы документов, разрабатываемые и подготавливаемые ЭК;

изучает места размещения сборных эвакуационных пунктов и пунктов посадки на транспорт, маршрутов пешей эвакуации и районов (мест) расселения в загородной зоне;

организует и контролирует составление и периодическое уточнение структурными подразделениями на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики списков

работников, подлежащих эвакуации, включая членов их семей, транспортом и пешим порядком;

осуществляет оформление выделенных администрацией населенного пункта загородной зоны для работников на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики жилой площади, административных и иных зданий, помещений;

организует и проводит специальную подготовку членов ЭК, распределяет функциональные обязанности между ее членами;

организует подготовку работников на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики к проведению эвакуационных мероприятий;

подбирает и определяет места и помещения для работы ЭК;

готовит предложения Главе муниципального округа о составе администрации СЭП, назначении начальников эвакуационных колонн и старших групп;

контролирует информирование руководителей структурных подразделений о расчетах подготовки и осуществления эвакуационных мероприятий;

периодически уточняет, какие организации дают транспорт для эвакуационных перевозок, каково состояние транспортного обеспечения (тип, количество, количество посадочных мест на единицу транспорта);

разрабатывает схему оповещения членов ЭК;

устанавливает и поддерживает взаимодействие с эвакуационными органами, соответствующими структурами органов исполнительной власти;

совместно с начальником штаба ГО и ЧС организует выезды в загородную зону для контроля состояния приема, размещения и надлежащего обеспечения эвакуируемых работников и членов их семей;

регулярно (один раз в квартал) проводит заседания ЭК.

При угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (режим повышенной готовности и режим чрезвычайной ситуации):

оценивает обстановку, уясняет задачи ЭК определяет масштаб возможного временного отселения из опасных зон ЧС;

приводит в готовность к работе ЭК и подчиненных эвакуационных органов;

уточняет численность эвакуируемых работников и членов их семей, их списки;

уточняет расчеты по вывозу всеми видами транспорта и выводу пешим порядком эвакуируемых;

уточняет порядок и маршруты эвакуации в пункт временного размещения, пункт длительного проживания и загородную зону;

контролирует подготовку транспорта и принимает меры к его использованию для эвакуационных перевозок;

организует подготовку к разворачиванию сборного эвакуопункта, промежуточного пункта эвакуации, пунктов посадки и высадки (при их наличии) и их разворачивание;

уточняет состав и состояние сил и средств, предназначенных для проведения эвакуации;

принимает меры по обеспечению их готовности к выполнению необходимых работ;

осуществляет контроль организации и проведения эвакуационных мероприятий в структурных подразделениях;

принимает меры к подготовке пункта временного размещения, пункта длительного проживания (при их наличии) и загородной зоны к приему эвакуируемых;

принимает участие в организации и координации работ по всестороннему обеспечению эвакуированных работников и членов их семей.

При переводе системы ГО с мирного на военное время председатель ЭК выполняет следующие обязанности.

При проведении первоочередных мероприятий ГО I группы (повышенная готовность):

организует сбор руководителей и определяет порядок и сроки внесения изменений в рабочие документы ЭК;

уточняет состав ЭК, наличие начальников эвакуационных колонн и старших групп;

организует отработку схем оповещения и сбора членов ЭК;

организует круглосуточное дежурство руководителей состава ЭК;

обеспечивает проверку связи и взаимодействие со штабом ГО и ЧС ЭК, службами, обеспечивающими эвакуационные мероприятия.

При проведении первоочередных мероприятий гражданской обороны II группы (военная опасность):

организует сбор личного состава ЭК, начальников эвакуационных колонн, старших команд; проводит с ними занятия по изучению должностных обязанностей;

организует внесение изменений в эвакуационные списки и их уточнение;

осуществляет отправку оперативной группы ЭК в загородную зону;

организует уточнение расчетов частичной эвакуации и вывода в загородную зону работников на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

При проведении мероприятий общей готовности гражданской обороны (полная готовность):

организует сбор личного состава ЭК;

разъясняет сложившуюся обстановку и задачи по организации необходимых мероприятий по переводу ЭК на круглосуточный режим работы;

организует и руководит корректировкой плана эвакуации;

обеспечивает выдачу эвакуационных списков работников, выводимых в загородную зону, по особому распоряжению;

организует уточнение расчетов и устанавливает порядок вывоза документов и материальных ценностей на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

организует проверку готовности мест (пунктов) посадки;

обеспечивает подготовку к выдаче начальникам эвакуационных колонн и старшим команд эвакуационных списков, а при наличии СЭП – представление их на СЭП, а также отправку начальников эвакуационных колонн и старших команд на СЭП;

принимает меры к подготовке загородной зоны к приему и размещению эвакуируемых;

осуществляет контроль за ходом подготовки на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики к проведению эвакуационных мероприятий и докладывает председателю ЭК о ходе подготовки и состоянии готовности к проведению эвакуации.

При получении распоряжения на проведение (осуществление) эвакуации:

обеспечивает своевременное направление распоряжения о начале эвакуации эвакуационным органам и структурным подразделениям на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

уточняет порядок проведения запланированных эвакуационных мероприятий с учетом сложившейся обстановки;

уточняет порядок взаимодействия на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики с эвакуационными органами и органами управления по делам ГО и ЧС;

обеспечивает оповещение и сбор старших команд, работников и членов их семей в местах сбора и пунктах посадки, к установленному времени;

осуществляет руководство работой ЭК по встрече, регистрации и отправке эвакуируемых в загородную зону, по их размещению в загородной зоне и обеспечению всем необходимым;

инструктирует начальников эвакуационных колонн и старших команд о том, какие действия следует предпринимать при следовании в загородную зону;

осуществляет контроль правильности организации мероприятий, ведения учета эвакуируемых и движения эвакуационных колонн;

контролирует ход вывода работников и членов их семей в загородную зону;

организует защиту эвакуируемых, членов комиссии, администрации СЭП при нападении противника и применении им современных средств поражения;

в установленные сроки докладывает председателю о ходе эвакуации и ее завершении;

поддерживает постоянную связь с ЭК, представляет ей донесения о ходе эвакуации и эвакуационные документы по завершении эвакуации;

организует убытие ЭК в загородную зону по завершении эвакуационных мероприятий;

принимает меры к размещению членов эвакуационных органов в загородной зоне.

4.2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии принимает непосредственное участие в разработке и своевременной корректировке плана ГО на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также всех необходимых документов ЭК;

руководит работой вверенных групп ЭК;

принимает участие в комплектовании групп ЭК личным составом и обеспечении их необходимым имуществом;

осуществляет контроль выполнения графика вывоза всеми видами транспорта и вывода пешим порядком работников и членов их семей в загородную зону;

поддерживает постоянную связь с загородной зоной с целью передачи необходимой информации (о времени и составе убывающих колонн, времени их прибытия в загородную зону);

обобщает данные об эвакуации работников на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и членов их семей и готовит донесения и эвакуационные документы в ЭК согласно табелю срочных донесений;

выполняет отдельные поручения председателя ЭК на подведомственной территории;

в период отсутствия председателя ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики выполняет его обязанности.

4.3. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

подготавливает материалы дел для рассмотрения на заседании Комиссии;

уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте проведения очередного заседания, ведет протокол заседания Комиссии, осуществляет иные действия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

В случае отсутствия секретаря комиссии по уважительной причине, его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии, определяемого председателем Комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии).

4.4. Член комиссии на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимает непосредственное участие в разработке и своевременной корректировке плана ГО, в том числе мероприятий по приему, размещению и жизнеобеспечению эвакуированных работников и членов их семей в загородной зоне;

осуществляет подготовку в загородной зоне мест размещения эвакуируемых, оформляет закрепление жилых, административных и иных зданий и помещений, в администрации (на территории округа);

осуществляет взаимодействие с ЭК органа местного самоуправления загородной зоны по вопросам размещения и жизнеобеспечения эвакуированных работников и членов их семей, размещения и сохранения материальных и иных ценностей на территории муниципального образования

Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководит работой вверенных групп, осуществляет контроль выполнения графика прибытия эвакуируемых всеми видами транспорта и пешим порядком, а также доставки грузов;

поддерживает постоянную связь с ЭК в месте дислокации на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики для приема и передачи информации о времени и составе прибывших колонн, грузов, а также с руководителем оперативной группы, находящимся на запасном пункте управления;

обобщает данные о размещении эвакуированных, состоянии их обеспечения продовольствием и предметами первой необходимости, готовит в связи с этим необходимые запросы в управление по делам ГО и ЧС Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и приемную ЭК, в ведении которых находится загородная зона;

организует подготовку личного состава вверенных групп;

принимает участие в комплектовании групп личным составом и обеспечивает их необходимым имуществом;

выполняет отдельные поручения председателя ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.5. Член комиссии на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

уточняет состав и численность эвакуируемых пешим порядком и на автомобильном транспорте;

уточняет назначенный маршрут движения колонн, исходный пункт (рубеж) для марша, места привалов и время их прохождения, типы автомобилей, их количество, места посадки и высадки эвакуируемых;

порядок взаимодействия с группой управления, порядок организации необходимых видов обеспечения;

получает список эвакуируемых работников, перевозимых автоколонной (у председателя ЭК);

совместно с начальником автоколонны обеспечивает организованную посадку работников на транспорт;

в пути следования обеспечивает соблюдение правил перевозки эвакуируемых автотранспортом;

имеет при себе 2 экземпляра списков эвакуируемых пешим порядком (получает у секретаря ЭК);

получает на себя удостоверение и маршрутный лист, устанавливает порядок взаимодействия на маршруте с начальником маршрута и группой управления;

на марше находится во главе колонны;

следит за выполнением графика движения колонн по маршруту;

докладывает эвакуационной комиссии численность и состав прибывающих эвакуируемых работников.

4.6. Член комиссии на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

организует разработку документов по учету и сбору информации для ЭК;
несёт личную ответственность за обеспечение постоянной и бесперебойной связью ЭК;

организует сбор, обработку и анализ информации эвакуационных мероприятий;

обеспечивает своевременное оповещение и сбор личного состава ЭК по сигналам гражданской обороны;

представляет предложения председателю ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики по совершенствованию служб связи и системы оповещения личного состава.

осуществляет оформление плана эвакуации годового плана работы ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

своевременно вносит коррективы в план эвакуации;

уточняет состав ЭК, адреса и телефоны членов ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

принимает участие в оповещении членов ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

ведет учет хода эвакуации и докладывает о её результатах председателю ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

организует хранение документов ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

ведет протоколы заседаний ЭК, оформляет решения, готовит проекты распоряжений ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики по вопросам подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.

4.7. Старший автоколонны при перевозке эвакуируемых работников и членов их семей назначается при необходимости отдельным приказом Руководителя ГО и подчиняется председателю ЭК. Отвечает за дисциплину и организованность среди перевозимых автоколонной работников и членов их семей, соблюдение установленных правил при перевозке людей автотранспортом.

Старший автоколонны обязан:

до получения распоряжения на проведение эвакуации знать состав и численность перевозимого населения, типы автомобилей, которые выделяются для перевозки, их количество, места размещения СЭП и пунктов посадки людей на автотранспорт, маршрут перевозки, пункт высадки, правила перевозки людей на автомобилях, места размещения перевозимых

эвакуируемых работников и членов их семей в безопасных районах (вне зоны действия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации);

в случае получения распоряжения на проведение эвакуации получить у председателя ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики список эвакуируемых, перевозимых автоколонной;

в установленное время на СЭП проверить прибытие людей, распределить их по автомашинам, назначить старших по автомашинам и проинструктировать их;

в пути следования поддерживать дисциплину среди перевозимого населения, следить за соблюдением правил перевозки людей автотранспортом, выполнять по этим вопросам все требования начальника автоколонны;

по прибытию к месту назначения обеспечить организованную высадку людей;

своевременно и регулярно сообщать численность и состав прибывающих работников и членов их семей.

Старший колонны по эвакуации пешим порядком назначается отдельным приказом руководителя (при необходимости) и подчиняется председателю ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также начальнику СЭП (при его наличии). Отвечает за поддержание правил поведения и порядка на марше.

Старший колонны по эвакуации пешим порядком обязан:

до получения распоряжения на проведение эвакуации знать состав и численность эвакуируемых пешим порядком, место размещения СЭП, назначенный маршрут движения колонны, исходный пункт (рубеж) для марша, места привалов и время их прохождения, порядок взаимодействия с группой управления, порядок организации необходимых видов обеспечения (медицинского, охраны общественного порядка, радиационного и химического наблюдения и др.);

с получением распоряжения на проведение эвакуации получить у секретаря ЭК на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики два экземпляра списков эвакуируемых пешим порядком;

в установленные сроки прибыть на СЭП (в оперативную группу) со списком эвакуируемых, уточнить у начальника СЭП маршрут движения колонны, исходный пункт (рубеж) для марша колонны, места привалов и время их прохождения; получить на себя удостоверение и маршрутный лист, уточнить, кто из администрации СЭП будет руководить комплектованием колонн, установить порядок взаимодействия на маршруте с начальником маршрута и группой управления;

на марше находиться во время движения в голове колонны, поддерживать связь с группой управления; следить за тем, чтобы колонна продвигалась по маршруту к пункту назначения с заданной скоростью, а эвакуируемые строго выполняли правила поведения и порядок на марше.

5. Заключение

При введении в действие новых нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, направленных на совершенствование мероприятий предупреждения и ликвидации ЧС, защиты населения, материальных ценностей, территории и окружающей среды, настоящее Положение уточняется и корректируется в течение двух месяцев со дня их опубликования и вступления в силу.

к постановлению
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Календарный план основных мероприятий эвакуационной комиссии муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики на 20__ год

[illegible]

3.	Получение документов, уточнение плана рассредоточения и эвакуации																				председатель ЭК и его заместитель
4.	Организация круглосуточного дежурства заместителями председателя ЭК																				председатель ЭК
5.	Организация уточнения списков лиц, подлежащих эвакуации																				председатель ЭК
6.	Проведение подготовительных мероприятий к введению режимов светомаскировки здания																				заместитель председателя ЭК
7.	Уточнение состава и задач ОГ ЭК в загородную зону																				председатель ЭК
8.	Контроль проведения мероприятий																				председатель ЭК и его заместитель
1.2. С получением распоряжения № 2 (выполнение первоочередных мероприятий ГО II группы) Выполнить мероприятия, предусмотренные по распоряжению №1, если они не были выполнены ранее.																					
1.	Перевести л/с ЭК на круглосуточную работу (по сменам)																				председатель ЭК и его заместитель

2.	Направить на промежуточный пункт эвакуации оперативную группу																				председатель ЭК
3.	Подготовить архивные и действующие документы к вывозу в места укрытия																				заместитель председателя ЭК
4.	Подготовить к выдаче в подразделения эвакуационные удостоверения																				заместитель председателя ЭК
5.	Направить представителя ЭК в ГЭК																				председатель ЭК
7.	Уточнить порядок выделения эвакуотранспорта в ГЭК																				председатель ЭК

1.3. С получением распоряжения № 3 (выполнение мероприятий общей готовности ГО)

1.	Выполнить мероприятия, предусмотренные по распоряжениям № 1 и № 2, если они не были выполнены ранее																				председатель ЭК и его заместитель
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

[illegible]

1.4. С получением распоряжения № 4 (выполнение эвакуационных мероприятий)

Продолжить выполнение мероприятий, предусмотренных распоряжением № 3.

[illegible]

	загородной зоне																					
4.	Организовать оповещение работников об эвакуации																					заместитель председателя ЭК
5.	Эвакуация работников и членов их семей: ж/д транспортом, а/м транспортом, пешими колоннами на ППЭ																					заместитель председателя ЭК
6.	Контролировать подачу эвакотранспорта на СЭП и пункты посадки.																					руководители эвакогрупп
7.	Контролировать работу эвакоорганов, выход пешеходных колонн и прохождение исходных пунктов																					председатель ЭК и его заместитель
8.	Обеспечить работу ППЭ																					председатель ЭК и его заместитель
9.	Обеспечить прием и размещение эвакуируемых в пунктах эвакуации.																					заместитель председателя ЭК

10.	Вести учет эваконаселения. Представление донесений и докладов в ГЭК																				председатель ЭК и его заместитель
11.	Свернуть работу СЭП и эвакуировать эвакоорганы в загородную зону																				председатель ЭК и его заместитель

Председатель эвакуационной комиссии



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

21 октября 2024 г.

пгт Меловое

№ 648

**Об утверждении Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учета на отдельных территориях
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», законами Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», от 05.09.2024 № 86-I «О субвенциях на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления городских округов и муниципальных округов Луганской Народной Республики», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 13.09.2024 № 198/24 «О порядке предоставления субвенций местным бюджетам из бюджета Луганской Народной Республики на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления муниципальных и городских округов Луганской Народной Республики, источником финансового обеспечения которых

являются субвенции бюджета Луганской Народной Республики из федерального бюджета», руководствуясь Уставом муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждённым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3, Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на отдельных территориях муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (прилагается).

2. Отделу внутренней политики и информационных технологий Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Меловской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://melovoe.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

О.П. Савченко

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар

Меловского района

Луганской Народной Республики



Павленко В.С.

2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Меловский муниципальный округ

Луганской Народной

Республики



от «24» сентября 2024 г. № 648

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и осуществлении первичного воинского учета
на отдельных территориях муниципального округа муниципальное
образование Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на отдельных территориях муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществлении первичного воинского учета на следующих территориях муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики: Великоцк, Криничное, Яснопроминское, Журавское, Ярское, Червона Зирка, Новострельцовка, Дзержинское, Заречное, Стрельцовка, Калмыковка, Новоникольское, Мусиевка, Кирносово, Зориювка, Пивневка, Морозовка, Зориювка, Шелестовка, Никольское, Диброва, (далее - соответствующая территория муниципального образования).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», законами Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в

Луганской Народной Республике», от 05.09.2024 № 86-I «О субвенциях на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления городских округов и муниципальных округов Луганской Народной Республики», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 13.09.2024 № 198/24 «О порядке предоставления субвенций местным бюджетам из бюджета Луганской Народной Республики на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления муниципальных и городских округов Луганской Народной Республики, источником финансового обеспечения которых являются субвенции бюджету Луганской Народной Республики из федерального бюджета», Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, утвержденными начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017, в целях реализации полномочий по осуществлению первичного воинского учета граждан, проживающих на соответствующих территориях муниципального образования.

1.3. Первичный воинский учет на соответствующих территориях муниципального образования граждан по месту их жительства или месту пребывания (на срок более трех месяцев), в том числе не подтвержденный регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, или месту прохождения альтернативной гражданской службы осуществляет муниципальный служащий с должностными обязанностями военно-учетного работника Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – военно - учетный работник).

1.4. Должность военно-учетного работника, который будет осуществлять работу по первичному воинскому учету по совместительству в Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) как дополнительная единица по переданным полномочиям.

1.5. Военно-учетный работник назначается по совместительству на должность и увольняется с должности Главой муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, по согласованию с военным комиссаром Меловского района Луганской Народной Республики, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Копия распоряжения о назначении военно-учетного работника на должность направляется в Военный комиссариат Меловского района Луганской Народной Республики.

1.6. Военно-учетный работник в своей деятельности подконтролен и подотчетен Главе муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.7. Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», законами Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», от 05.09.2024 № 86-I «О субвенциях на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления городских округов и муниципальных округов Луганской Народной Республики», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 13.09.2024 № 198/24 «Об порядке предоставления субвенций местным бюджетам из бюджета Луганской Народной Республики на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления муниципальных и городских округов Луганской Народной Республики, источником финансового обеспечения которых являются субвенции бюджету Луганской Народной Республики из федерального бюджета», Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, утвержденными начальником Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации 11.07.2017, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, Уставом Меловского муниципального округа Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами органом местного самоуправления Меловского муниципального округа Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.8. Адрес осуществления деятельности: 292500, Луганская Народная Республика, пгт Меловое, ул.Ленина, дом 40.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами военно-учетного работника является обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», документальное

оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете соответствующей территории муниципального образования.

3. ФУНКЦИИ

3.1. При осуществлении первичного воинского учета военно-учетный работник исполняет делегированный полномочия (функции) в соответствии с законодательством:

а) осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на соответствующей территории муниципального образования;

б) выявляет совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев), в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания и подлежащих постановке на воинский учет на соответствующей территории муниципального образования;

в) ведет учет организаций, находящихся на соответствующей территории муниципального образования, и контролируют ведение в них воинского учета;

г) ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном (печатном) и электронном виде в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

3.2. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета военно-учетный работник:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций;

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в течение 10 рабочих дней сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняет должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и

мобилизации в течение 10 рабочих дней со дня их выявления в электронной форме, в том числе на съемном машинном носителе информации.

3.3. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет военно - учетный работник:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

б) заполняет карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняет (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняет карты первичного воинского учета призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов), справках взамен военных билетов и удостоверениях граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;

в) представляет военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), справки взамен военных билетов, персональные электронные карты, алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещает призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности

оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета органы местного самоуправления оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты или направлении необходимых сведений в военный комиссариат в электронной форме. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций). При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;

3.4. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета военно - учетный работник:

а) представляет в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещает офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров муниципальных образований могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) или справках взамен военных билетов. В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;

б) производит в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета;

в) составляет и представляет в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;

г) хранит документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожает их в установленном порядке.

3.5. Представляет в соответствующие военные комиссариаты ежегодно, до 1 февраля, отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета на соответствующей территории муниципального образования в предшествующем году.

3.6. Выполняет иные функции, предусмотренные делегированными полномочиями в соответствии с законодательством.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно - учетный работник имеет право:

- вносить предложения Главе муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов Администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения, возложенных на военно-учетного работника обязанностей;

- создавать информационные базы данных по вопросам, входящих в компетенцию военно-учетного работника по организации и осуществлению первичного воинского учета;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенных к компетенции военно-учетного работника.

4.2. Принимать участие в служебных совещаниях, проводимых Главой муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, военным комиссариатом Меловского района Луганской Народной Республики по направлению деятельности.

4.3. Военно-учетный работник несет всю полноту ответственности, в соответствии с законодательством, за соблюдение законодательства, качество и своевременность выполнения делегированных полномочий по ведению первичного воинского учета на соответствующей территории муниципального образования.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Военно-учетный работник в вопросах первичного воинского учета находится в непосредственном подчинении Главы муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.2. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает муниципальный служащий Администрации, назначенный Главой муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики на

основании распоряжения Администрации по согласованию с Военным комиссариатом Меловского района Луганской Народной Республики.

5.3. При убытии военно - учетного работника документы по воинскому учету передаются по акту ответственному лицу Администрации.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

06 ноября 2024г

пгт Меловое

№ 670

О создании комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Положением о Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения», Положением о Правительственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2006 № 237 «О правительственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения», руководствуясь статьями 6, 30, 31 Устава муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 1 (с изменениями), пунктом 7.1 раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3 (с изменениями), Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить Положение о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 1).

3. Утвердить состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 2).

4. Опубликовать (обнародовать) данное постановление в официальном периодическом печатном издании «Меловской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://melovoe.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



О.П. Савченко

Приложение № 1

к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «06» ноября 2024 г. № 670

Положение о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обеспечению безопасности дорожного движения на территории муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным, совещательным, координационным органом по рассмотрению вопросов, подготовке предложений и определению приоритетных задач, направленных на обеспечение безопасности дорожного движения на территории муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Луганской Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с органами публичной власти, организациями, общественными объединениями, причастными к вопросам обеспечения безопасности дорожного движения на территории муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Задачи Комиссии

2.1. Обеспечение согласованных действий органов власти и управления различных уровней, ведомств, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности и общественных объединений в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

2.2. Разработка предложений по реализации государственной политики в области обеспечения безопасности дорожного движения на территории

муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. Анализ показателей аварийности и определение приоритетных задач по повышению безопасности дорожного движения на территории муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.4. Участие в разработке проектов республиканских программ и мероприятий, направленных на предупреждение аварийности транспортных средств, охрану жизни и здоровья граждан, снижение ущерба, причиненного в результате дорожно-транспортных происшествий.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- проводит работу по изучению причин аварийности на всех видах транспортных средств, положения дел с обеспечением безопасности дорожного движения на территории муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- взаимодействует с органами публичной власти, предприятиями и организациями в части решения проблем обеспечения безопасности дорожного движения, оказывает содействие в реализации соответствующих проектов и программ, способствует внедрению достижений научно-технического прогресса, рассматривает вносимые материалы по совершенствованию профилактики дорожно-транспортных происшествий;

- определяет приоритетные направления деятельности по предупреждению аварийности на транспорте, участвует в разработке проектов правовых актов по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;

- участвует в подготовке к работе межведомственных выставок, конференций и совещаний по вопросам безопасности дорожного движения, оказывает содействие в реализации принятых на них рекомендаций;

- оказывает содействие средствам массовой информации в освещении проблем безопасности дорожного движения.

4. Права комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке информацию от государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий и организаций, независимо от их форм собственности, необходимую для осуществления возложенных на комиссию задач;

- приглашать на заседания должностных лиц, отвечающих за обеспечение безопасности дорожного движения, государственных органов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, предприятий и организаций, независимо от их форм собственности,

общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- направлять в федеральные органы исполнительной власти предложения по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;

- обсуждать на заседаниях проекты правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, касающимся обеспечения безопасности дорожного движения;

- привлекать, по согласованию с руководителями организаций, квалифицированных специалистов для участия в подготовке к рассмотрению Комиссией материалов по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения;

- заслушивать на заседаниях информацию руководителей органов государственной власти, Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам безопасности дорожного движения.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Председателем Комиссии является первый заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Председатель Комиссии обладает следующими полномочиями:

- планирует деятельность Комиссии;

- назначает дату и время заседания Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии, обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации по вопросам, рассмотренным Комиссией, а также необходимые документы для работы Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает им поручения.

5.2. К полномочиям заместителя председателя Комиссии относятся:

- организация предварительной подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Комиссии;

- выполнение поручений председателя Комиссии;

- исполнение полномочий председателя Комиссии в период его отсутствия.

5.3. Деятельность Комиссии обеспечивается секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии и иных лиц о времени и месте заседания Комиссии, знакомит их с вопросами, внесенными на рассмотрение Комиссии;

- обеспечивает подготовку заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии и подписывает его;
- обеспечивает подготовку проектов обращений, предложений, вносимых Комиссией в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и индивидуальным предпринимателям, обеспечивает их вручение, а также рассылку протоколов членам Комиссии;
- обеспечивает делопроизводство и сохранность дел Комиссии; осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя Комиссии;

5.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

5.5. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.6. Заседание Комиссии является правомочным в случае, если на нем присутствует более половины его членов.

5.7. Решения Комиссии по вопросам, включенным в повестку, принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Приложение № 2

к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «06» ноября 2024 г. № 670

**Состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения на
территории муниципального образования Меловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики**

Председатель комиссии:

Савченко О.П.

Глава муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Члены комиссии:

Гармаш А.И.

Первый заместитель главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Акимов В.В.

Начальник отдела по вопросам чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и охраны окружающей природной среды Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Гречишкин А.Б.

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Медведева Н.В.

Начальник юридического отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Корнюшкина Н.В.

Начальник управления финансов Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Савченко О.В.

Консультант Отдела воспитания, дополнительного образования, детского отдыха и оздоровления управления образования по муниципальным образованиям Беловодского муниципального округа, Меловского муниципального округа и Станично-Луганского муниципального округа Министерства образования и науки Луганской Народной Республики

Прынь Ю.Н.

Главный инженер филиала «Меловской автодор» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Луганский автодор»

Явица Н.Н.

Инженер по охране труда муниципального унитарного предприятия «Меловское жилищно-коммунальное предприятие»

Кожаев Д.В.

Начальник ОГИБДД ОМВД России «Меловский»

Тупиков Я.А.

Государственный инспектор ОГИБДД ОМВД России «Меловский»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального округа муниципальное образование Меловский
муниципальный округ Луганской Народной Республики

« 18 » декабря 2024 года

пгт. Меловое

№ 720

**Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики
муниципального образования Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики на 2025 год
и на плановый период 2026 и 2027 годов**

В соответствии со статьей 184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.12.2023г. №1, Администрация муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении исполнении бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов).

3. Отделу внутренней политики и информационных технологий Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечить публикацию настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Меловский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального

округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://melovoe.ru>).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.И. Гармаш

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 18 декабря 2024 г. № 720

**Основные направления
бюджетной и налоговой политики муниципального образования
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики
на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Бюджетная и налоговая политика муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов определяет основные задачи, учитываемые при составлении проектов бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и направлена на достижение национальных целей развития, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 N 309 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года, Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 29.02.2024.

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов (далее - Основные направления) являются базой для формирования бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее- муниципальный округ) и определяют стратегию действий Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в части доходов, расходов бюджета и межбюджетных отношений.

Целью основных направлений является определение условий, используемых при составлении проекта бюджета муниципального округа, подходов к формированию его характеристик и прогнозируемых параметров и дальнейшее повышение эффективности использования бюджетных средств.

**I. Основные задачи бюджетной и налоговой политики
муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской
Народной Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

1. Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального округа как базового принципа ответственной бюджетной политики округа.

2. Укрепление доходной базы консолидированного бюджета муниципального округа за счет наращивания стабильных доходных источников и мобилизации в

бюджет имеющихся резервов.

3. Исполнение всех социально значимых обязательств государства, а также приоритет расходов бюджета, направленных на достижение целей и целевых показателей национальных и региональных проектов.

4. Проведение ежегодной оценки эффективности налоговых расходов с последующим формированием предложений по сокращению или отмене неэффективных налоговых льгот и преференций, установленных соответствующими нормативными актами муниципального округа, пересмотру условий их предоставления.

5. Поддержка инвестиционной активности хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории муниципального округа и обеспечение стабильных налоговых условий для ведения предпринимательской деятельности.

6. Реализация механизма инициативного бюджетирования в целях прямого вовлечения населения в решение приоритетных социальных проблем местного значения, принятие конкретных решений по расходованию средств на данные цели и осуществление общественного контроля за эффективностью и результативностью их использования.

7. Повышение уровня открытости и прозрачности управления муниципальными финансами.

II. Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

- Формирование реалистичного прогноза поступления доходов;
- реализация мер по увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов, оптимизации расходов и повышению эффективности использования бюджетных средств;
- улучшение администрирования доходов бюджетной системы с целью достижения объема налоговых поступлений в консолидированный бюджет муниципального округа, соответствующего уровню экономического развития округа;
- повышение эффективности реализации мер, направленных на расширение налоговой базы по имущественным налогам путем выявления и включения в налогооблагаемую базу недвижимого имущества и земельных участков, которые до настоящего времени не зарегистрированы;
- поддержка инвестиционной активности субъектов предпринимательской деятельности, стимулирование модернизации действующих предприятий;
- финансовое обеспечение реализации приоритетных для муниципального округа задач, достижение показателей результативности, установленных национальными проектами, а также муниципальными программами;
- обеспечение сохранения на достигнутом уровне целевых показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации, в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы;
- обеспечение в полном объеме расходов на повышение оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы в связи с увеличением

минимального размера оплаты труда;

- формирование бюджетных параметров исходя из необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств, в том числе с учетом их приоритизации, оптимизации и эффективности исполнения, осуществления взвешенного подхода к принятию новых расходных обязательств и сокращения неэффективных бюджетных расходов;

- сокращение невостребованных и необеспеченных контрактами расходов в целях обеспечения сбалансированности бюджета и повышения финансовой дисциплины органов местного самоуправления муниципального округа;

- реализация мероприятий по вовлечению в оборот земель сельскохозяйственного назначения, развитию агропромышленного комплекса;

- осуществление финансовой поддержки инициативных проектов в целях активизации участия граждан в местном развитии, выявления и решения приоритетных социальных проблем местного уровня, а также привлечения для их решения всех доступных местных ресурсов;

- проведение взвешенной долговой политики муниципального округа с учетом сохранения оптимального уровня долговой нагрузки на бюджет и ее равномерного распределения по годам;

- совершенствование механизмов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- обеспечение высокого уровня открытости, прозрачности и публичности процесса управления муниципальными финансами, гарантирующих гражданам право на доступ к открытым бюджетным данным, в том числе в рамках размещения финансовой и иной информации о бюджете и бюджетном процессе на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

III. Реализация основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов при формировании проекта бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Формирование проекта бюджета муниципального округа осуществляется исходя из необходимости реализации основных задач - обеспечение устойчивости и сбалансированности бюджетной системы муниципального округа, обеспечение роста налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета муниципального округа, с учетом ориентирования на достижение национальных целей развития, а также в условиях влияния внешних санкционных ограничений на экономическую ситуацию как в муниципальном образовании Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, так и в Луганской Народной Республике и в Российской Федерации в целом.

2. Прогноз доходов и расходов бюджета муниципального округа формируется на основе показателей прогноза социально-экономического развития муниципального округа, а также в соответствии с федеральным и региональным

бюджетным и налоговым законодательством и проектами федеральных и региональных законов по внесению изменений в бюджетное и налоговое законодательство.

3. Формирование расходной части бюджета муниципального округа осуществляется исходя из необходимости решения задач, достижения целей и целевых показателей национальных проектов. При этом в основе формирования проекта бюджета муниципального округа должно быть распределение бюджетных ресурсов в прямой зависимости от достижения конкретных результатов.

4. Формирование расходов на оплату труда работников бюджетных учреждений муниципального округа осуществляется исходя из необходимости обеспечения сохранения на достигнутом уровне целевых показателей, установленных Указами Президента Российской Федерации, в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы ежегодно с 1 января 2024 - 2026 годов, а также с учетом положений Федерального закона "О минимальном размере оплаты труда".

5. Бюджетные ассигнования на оплату труда отдельных категорий работников бюджетных учреждений муниципального округа, на которых не распространяется действие указов Президента Российской Федерации, а также работников органов местного самоуправления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих и по профессиям рабочих, рассчитываются с учетом ежегодной индексации с 1 января на прогнозируемый уровень инфляции, определенный на региональном уровне.

6. Бюджетные ассигнования рассчитываются с учетом уменьшения бюджетных ассигнований по расходным обязательствам ограниченного срока действия, а также по расходам, которые утратили свою актуальность и значимость или признаны неэффективными.

Допускается не доведение бюджетных ассигнований в целях обеспечения сбалансированности бюджета муниципального округа, за исключением нормативно обусловленных расходов, в том числе на сумму переходящих на начало года остатков, имеющих тенденцию образования в динамике.

7. Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств учитываются в полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими эти обязательства, и численностью, соответствующей категории граждан.

8. Расходы на дорожное хозяйство планируются в соответствии с муниципальным дорожным фондом муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

9. Бюджетные ассигнования на оплату коммунальных услуг рассчитываются исходя из планируемой индексации регулируемых цен (тарифов) на продукцию (услуги) отраслей инфраструктурного сектора.

10. С учетом соблюдения принципа сбалансированности бюджета, установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации, могут быть изменены предварительные индексы и пересмотрены объемы средств на реализацию расходных обязательств.

Кроме того, условия, используемые при составлении проекта бюджета муниципального округа могут быть скорректированы в соответствии с принятым

на федеральном уровне механизмом реализации национальных проектов в случае передачи расходных полномочий, в рамках проводимой на федеральном уровне работы по совершенствованию разграничений полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и органами местного самоуправления, а также в случае изменения условий формирования бюджета на региональном уровне.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

24 декабря 2024

Меловое

№ 731

**Об утверждении Положения о порядке подготовки к ведению
и ведения гражданской обороны в муниципальном округе
муниципальное образование Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Указом Главы Луганской Народной Республики от 08.11.2024 № УГ-1023/24 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Луганской Народной Республике», Приказом МЧС РФ от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь пунктом 35 статьи 5 и пунктом 1.38. статьи 35 Устава муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, подпунктом 2.1.38. пункта 2.1. раздела 2 и пункта 7.1. раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3, в целях обеспечения и выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном округе муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном округе муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики организовать подготовку и принятие нормативных правовых актов по организации и ведению гражданской обороны.

3. Отделу внутренней политики и информационных технологий Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Меловской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://melovoe.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его опубликования.

5. Контроль выполнения данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.И. Гармаш

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 24.12.2024 № 731

Положение
о порядке подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в
муниципальном округе муниципальное образование Меловский
муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне на территории муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Меловский муниципальный округ).

1.2. Гражданская оборона – система мероприятий по подготовке к защите и защите населения, материальных и культурных ценностей территории Меловского муниципального округа от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Меловского муниципального округа от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.4. Ведение гражданской обороны на территории Меловского муниципального округа в организациях всех форм собственности (далее – организации) заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории Меловского муниципального округа от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.5. Мероприятия по гражданской обороне – организационные и специальные действия, осуществляемые в области гражданской обороны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Мероприятия по гражданской обороне в Меловском муниципальном округе организуются и проводятся на всей территории Меловского муниципального округа на местном уровне и в организациях в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

1.7. Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Меловского муниципального округа осуществляется соответствующими органами управления, силами и средствами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.8. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время, на территории Меловского муниципального округа организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее – информация) и обмен ею.

1.9. Сбор и обмен информацией осуществляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (группой контроля за ходом выполнения мероприятий гражданской обороны) и организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно-опасные и ядерно-опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

2. Подготовка к ведению и ведение гражданской обороны

2.1. Подготовка к ведению гражданской обороны.

1) Подготовка к ведению гражданской обороны осуществляется заблаговременно в мирное время с учетом развития вооружения, военной техники и средств защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2) Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории Меловского муниципального округа и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Ведение гражданской обороны.

1) Ведение гражданской обороны заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Меловского муниципального округа, от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2) Ведение гражданской обороны на территории Меловского муниципального округа осуществляется на основе плана гражданской обороны и защиты населения Меловского муниципального округа, а в организациях на основе планов гражданской обороны организаций (далее - План ГО) и заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории Меловского муниципального округа и организаций от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3) Планы ГО определяют объем, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны Меловского муниципального округа и организаций в готовность, мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

4) План ГО Меловского муниципального округа разрабатывается отделом по вопросам чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и охраны окружающей природной среды Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждается Главой муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в порядке, определяемом МЧС России.

5) Планы ГО организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне, разрабатываются структурными подразделениями (работниками) организации, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны.

3. Руководство гражданской обороны

3.1. Руководство гражданской обороны.

1) Руководство гражданской обороной на территории Меловского муниципального округа осуществляет Глава муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава Меловского муниципального округа).

В целях организации и ведения гражданской обороны Глава Меловского муниципального округа издает соответствующие распоряжения и постановления, которые обязательны для исполнения всеми организациями, должностными лицами и гражданами на территории Меловского муниципального округа.

2) Руководство гражданской обороной на территории организаций городского округа осуществляют руководители организаций.

3) Глава Меловского муниципального округа и руководители организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и осуществляют руководство гражданской обороной через соответствующие органы, осуществляющие управление гражданской обороной (далее - органы управления ГО).

4. Органы управления ГО

4.1. Органом, осуществляющим управление гражданской обороной на территории Меловского муниципального округа, является отдел по вопросам чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и охраны окружающей природной среды Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.2. Органами, осуществляющим управление гражданской обороной на территории организаций, являются структурные подразделения (работники) организаций, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны.

5. Мероприятия по гражданской обороне

5.1. Органы местного самоуправления, расположенные на территории Меловского муниципального округа и организации в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации полномочиями, в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют основные мероприятия по:

1) подготовке населения в области гражданской обороны:

– развитие нормативно-методического обеспечения системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- планирование и осуществление подготовки населения в области гражданской обороны;

- создание, оснащение и всестороннее обеспечение учебно-методического центра по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в Луганской Народной Республике, других образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, должностных лиц и работников гражданской обороны, а также курсов гражданской обороны муниципальных образований и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне;

- создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

- пропаганда знаний в области гражданской обороны.

2) оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

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

- комплексное использование средств единой сети электросвязи Луганской Народной Республики, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания, а также других технических средств передачи информации;

- сбор информации и обмен ею.

3) эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

- организация планирования, подготовки и проведения эвакуации из зон возможных опасностей;

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

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

4) предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

- строительство, сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

- приспособление в мирное время и при приведении гражданской обороны в готовность к ее ведению и в ходе ее ведения в военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

- подготовка в мирное время и строительство при приведении гражданской обороны в готовность к ее ведению и в ходе ее ведения в военное время быстровозводимых защитных сооружений гражданской обороны с упрощенным внутренним оборудованием и укрытий простейшего типа;

- обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны, в заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства;

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

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

5) световой маскировке и другим видам маскировки:

- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

- разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне (при наличии таковых), а также организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;

- создание и поддержание организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;

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

6) проведению аварийно-спасательных работ и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также планирование их действий;

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

- разработка современных технологий и технических средств для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- организация взаимодействия сил гражданской обороны с Вооруженными Силами Российской Федерации, другими войсками, воинскими формированиями и органами, а также со специальными формированиями, создаваемыми в военное время;

- учет и ведение реестров нештатных аварийно-спасательных формирований, привлекаемых для решения задач в области гражданской обороны, и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

7) первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения;
- создание и поддержание в постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;
- предоставление населению коммунально-бытовых услуг;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;
- осуществление эвакуации пострадавших в лечебные учреждения;
- определение численности населения, оставшегося без жилья;
- инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения; размещение людей, оставшихся без жилья, в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т. п.), а также осуществление подселения населения на площадь сохранившегося жилого фонда;
- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

8) борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- создание необходимых противопожарных сил, их оснащение материально-техническими средствами и подготовка в области гражданской обороны;
- тушение пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в военное время;
- тушение пожаров на объектах, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время.

9) обнаружению или обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению:

- создание и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны и защиты населения, состоящей из действующих специализированных учреждений, подразделений и служб органов государственной власти Луганской Народной Республики и организаций, осуществляющих функции наблюдения и контроля за радиационной, химической, биологической обстановкой на территории Меловского муниципального округа;

- введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному заражению (загрязнению);

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

10) санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений со специальной обработкой техники и территорий:

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;

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

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

11) восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание сил охраны общественного порядка, их оснащение материально-техническими средствами и подготовка в области гражданской обороны;

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

- охрана объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, и имущества юридических и физических лиц (в соответствии с договором), принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

12) вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени и планирование их действий;

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

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

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

- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, другого необходимого оборудования и технических средств.

13) срочному захоронению трупов в военное время:

- заблаговременное определение мест возможных захоронений;

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

- организация и проведение мероприятий по осуществлению опознания, учету и захоронению с соблюдением установленных законодательством правил;

- организация санитарно-эпидемиологического надзора.

14) обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики;

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

- разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников газо-, энерго- и водоснабжения;

- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

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

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

- создание страхового фонда документации;

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

15) вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение современными техническими средствами сил гражданской обороны;

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

- планирование действий сил гражданской обороны;

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

6. Заключительные положения

6.1. Финансирование мероприятий по гражданской обороне.

6.1.1. Обеспечение мероприятий по гражданской обороне Меловского муниципального округа является расходным обязательством.

6.1.2. Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, проводимых организациями, осуществляется за счет средств организаций.

6.2. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в области гражданской обороны.

6.2.1. Неисполнение должностными лицами и гражданами Меловского муниципального округа обязанностей в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством.

И.о. Главы Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.И. Гармаш



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Главы
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

24 декабря 2024 г.

пгт Меловое

№ 732

**О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской
Народной Республики**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законами Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», от 27.06.2024 № 76-I «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Луганской Народной Республике», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», руководствуясь статьями 6, 30, 31 Устава муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 1 (с изменениями), пунктом 7.2. раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3 (с изменениями), в целях координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения

несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и(или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить Положение о Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 1).

3. Утвердить персональный состав Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 2).

4. Утвердить бланк Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 3).

5. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 13.02.2024 № 2 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (с изменениями).

6. Отделу внутренней политики и информационных технологий Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Меловской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://melovoe.ru>).

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Прищепа А.Г.

И.о. Главы муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.И. Гармаш

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Главы муниципального
округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от « 24 » 12 2024 года № 732

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Общие положения

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – система профилактики), создаваемым органом местного самоуправления в целях координации деятельности органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

2. Комиссия в своих действиях руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ей международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Луганской Народной Республики от 27.06.2024 № 76-І «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Луганской Народной Республике», Примерным положением о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995, , а также настоящим Положением.

3. Настоящее положение регулирует порядок деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семей с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с такими семьями, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной от них информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

5. Финансовое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет субвенций из бюджета Луганской Народной Республики в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

6. Комиссия не является отдельным юридическим лицом, имеет печать и бланк со своим наименованием.

Основные задачи Комиссии

7. Задачами Комиссии являются:

а) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, применение мер по их устранению;

б) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

в) социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе, связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;

г) выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и/или антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

Полномочия Комиссии

8. Для решения возложенных задач Комиссия:

- координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних и совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям; осуществляет мониторинг их деятельности в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики;

- обеспечивает осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной или иной эксплуатации, выявлению и устранению;

- причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

- анализирует выявление органами и учреждениями системы профилактики причины и условия безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

- утверждает межведомственные планы (программы, порядки взаимодействия) по наиболее актуальным направлениям в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

- участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности и правонарушений;

- принимает меры по совершенствованию деятельности органов и учреждений системы профилактики по итогам анализа и обобщения представляемых органами и учреждениями системы профилактики сведений об эффективности принимаемых ими мер по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности и правонарушений;

- принимает меры по совершенствованию взаимодействия органов и учреждений системы профилактики с социально ориентированными некоммерческими организациями, общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами по привлечению их к участию в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, их социально-педагогической реабилитации;

- утверждает составы межведомственных рабочих групп по изучению деятельности органов и учреждений системы профилактики и порядок их работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, а также деятельности по профилактике вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений и антиобщественных действий, предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение высших исполнительных органов Луганской Народной Республики предложения по осуществлению мероприятий в области защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений;

- участвует в разработке проектов нормативно правовых актов субъектов Российской Федерации, направленных на профилактику безнадзорности, беспризорности, антиобщественных действий и правонарушений несовершеннолетних, реабилитацию и ресоциализацию несовершеннолетних, допускающих немедицинское потребление наркотических средств и психотропных веществ, защиту семьи с несовершеннолетними детьми, анализируют их эффективность;

- принимает на основании информации органов и учреждений системы профилактики о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и других прав, а также о недостатках в деятельности органов и учреждений, препятствующих предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, меры к устранению выявленных нарушений и недостатков, обеспечивает конфиденциальность указанной информации при ее хранении и использовании;

- принимает решения о допуске или недопуске к педагогической деятельности, к предпринимательской деятельности и (или) трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (за исключением лиц, лишенных права заниматься соответствующим видом деятельности по решению суда), с учетом вида и степени тяжести совершенного преступления, срока, прошедшего с момента его свершения, формы вины, отнесения в соответствии с законом совершенного деяния к категории менее тяжких преступлений, обстоятельств, характеризующих личность, в том числе поведения лица после совершения преступления, отношение к исполнению трудовых обязанностей, а также с учетом иных факторов, позволяющих определить, представляет ли конкретное лицо опасность для жизни, здоровья и нравственности несовершеннолетних (далее – решение о допуске или не допуске к педагогической деятельности лиц, имевших судимость);

- принимает меры по организации обобщения и распространения эффективного опыта работы органов и учреждений системы профилактики на территории Луганской Народной Республики;

- принимает участие в работе по ресоциализации несовершеннолетних осужденных, содержащихся в воспитательных колониях, несовершеннолетних, находящихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях, дислоцируемых в других субъектах Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики порядке посещать указанные учреждения;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики.

9. К полномочиям Комиссии относятся:

1) сбор, изучение и обобщение информационных, аналитических и статистических материалов о состоянии безнадзорности, беспризорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, правонарушений, гибели и травматизме,

нарушениях трудовых, жилищных и иных прав несовершеннолетних, разработка мер по предупреждению данных явлений;

2) анализ выявленных органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних причин и условий безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, принятие мер по их устранению;

3) участие в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности и правонарушений;

4) принятие мер по совершенствованию деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по итогам анализа и обобщения представляемых органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних сведений об эффективности принимаемых ими мер по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности и правонарушений;

5) принятие участия в разработке форм регионального статистического наблюдения за состоянием безнадзорности, беспризорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, правонарушений, гибели и травматизма, нарушений трудовых, жилищных и иных прав несовершеннолетних и мерами, предпринимаемыми муниципальными комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по их предупреждению и защите прав несовершеннолетних;

6) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений;

7) координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и / или антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям, осуществление мониторинга их деятельности в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики;

8) обеспечение осуществления мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

9) утверждение межведомственных планов по наиболее актуальным направлениям в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

10) принятие мер по совершенствованию взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с социально ориентированными некоммерческими организациями, общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами по привлечению их к участию в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, их социально-педагогической реабилитации;

11) утверждение составов межведомственных рабочих групп по изучению деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и порядка их работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, а также деятельности по профилактике вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений и антиобщественных действий, предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних;

12) предоставление согласия организациям, осуществляющим образовательную деятельность, на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования;

13) предоставление при наличии согласия родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласия на оставление несовершеннолетним, достигшим возраста 15 лет, общеобразовательной организации до получения основного общего образования. Комиссия принимает совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, достигшего возраста 15 лет и оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок меры по продолжению освоения таким несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству;

14) обеспечение оказания помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия);

15) применение мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики;

16) принятие решений на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей или иных законных представителей, а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет;

17) принятие постановлений об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа;

18) осуществление подготовки, утверждение на своем заседании и направление Главе муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и в Правительство Луганской Народной Республики ежегодного отчета о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования не позднее 01 февраля года, следующего за отчетным;

19) рассмотрение вопроса о возможности применения к несовершеннолетним, не подлежащим уголовной ответственности, мер воздействия или возбуждения перед судом ходатайства о помещении этих несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа;

20) рассмотрение дел об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях» к компетенции муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;

21) обращение в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и / или морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики;

22) подготовка постановлений, предусмотренных статьей 285.14 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, которые прилагаются к административному исковому заявлению, связанному с пребыванием несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа, для подачи в суд в соответствии со статьей 285.13 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, о:

а) согласовании продления срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

б) возможности досрочного прекращения пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае, если по заключению психолого-медико-педагогической комиссии указанного учреждения несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем в применении этой меры воздействия или в случае выявления у него заболеваний, препятствующих содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

в) переводе несовершеннолетнего в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием

здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для его социальной адаптации и социальной реабилитации;

г) согласовании восстановления срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае его самовольного ухода из указанного учреждения, невозвращения в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

д) ходатайстве о направлении несовершеннолетнего в учебное учреждение закрытого типа;

23) предоставление совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласия на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

24) участие в разработке проектов нормативных правовых актов Луганской Народной Республики по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

25) координация проведения органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних индивидуальной профилактической работы в отношении категорий лиц, указанных в статье 5 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

26) утверждение межведомственных планов (программ) индивидуальной профилактической работы или принятие постановлений о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей в случаях, если индивидуальная профилактическая работа в отношении лиц, указанных в статье 5 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», требует использования ресурсов нескольких органов и / или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и контроль их исполнения;

27) содействие привлечению социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных объединений к реализации межведомственных планов (программ) индивидуальной профилактической работы;

28) обращение в суд с представлением об отмене принудительной меры воспитательного воздействия в случаях систематического ее неисполнения несовершеннолетним в соответствии со статьей 90 Уголовного кодекса Российской Федерации;

29) осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики.

Обеспечение деятельности Комиссии

10. К вопросам обеспечения деятельности Комиссии относятся:

- подготовка и организация проведения заседаний и иных плановых мероприятий комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- ведения делопроизводства в Комиссии;
- оказание консультативной помощи представителям органов и учреждений системы профилактики, а также представителям иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии, при поступлении соответствующего запроса;
- участие в организации межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров;
- участие по приглашению органов и организаций в проводимых ими проверках, совещаниях, семинарах, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- организация рассмотрения поступивших в Комиссию обращений граждан, сообщений органов и учреждений системы профилактики по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Комиссией;
- осуществление сбора и обобщения информации о численности лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводится индивидуальная профилактическая работа;
- обобщение сведений о детской безнадзорности, правонарушениях несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов для представления на рассмотрении Комиссии с целью анализа ситуации;
- подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- организация по поручению председателя Комиссии работы экспертных групп, штабов, а также консилиумов и других совещательных органов для решения задач, стоящих перед Комиссией;
- осуществление взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями для решения задач, стоящих перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- направление запросов в федеральные государственные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Луганской Народной Республики, органы местного самоуправления, организации, территориальные (муниципальные) комиссии о представлении необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии материалов (информации) по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

- обеспечение доступа к информации о деятельности Комиссии путем участия в подготовке публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без использования в публикациях и выступлениях сведений, разглашение которых нарушает охраняемые законом права интересы несовершеннолетних, их родители осуществление сбора, обобщения информации о численности несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на территории органа местного самоуправления;

- подготовка и направление в Республиканскую комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав справочной информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- участие в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов Луганской Народной Республики по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

- исполнение иных полномочий в рамках обеспечения деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по реализации муниципальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики или иных законных представителей.

Состав Комиссии, полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии

11. Комиссия создается Главой муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Численный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением Главы муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, которые подлежат опубликованию.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами Комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года.

Председателем Комиссии является заместитель главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, курирующий данные вопросы.

Заместителями председателя Комиссии является специалист отдела или иного структурного подразделения Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, осуществляющего функции обеспечения деятельности Комиссии, и(или) руководители органов (их заместители) и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Ответственным секретарем Комиссии является специалист отдела или иного структурного подразделения Администрации муниципального округа

муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, осуществляющего функции обеспечения деятельности Комиссии.

В состав Комиссии на принципах равноправия и по согласованию включаются руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также могут включаться представители исполнительных органов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления Луганской Народной Республики, государственных и муниципальных учреждений, депутаты представительных органов соответствующих муниципальных образований, представители профсоюзных, общественных, религиозных и иных организаций, а также граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними.

12. Председатель Комиссии осуществляет полномочия члена Комиссии, а также:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- 3) при равном количестве голосов имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;
- 4) представляет Комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;
- 5) утверждает повестку заседания Комиссии;
- 6) назначает дату заседания Комиссии;
- 7) дает заместителю председателя, ответственному секретарю, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 8) представляет предложения Главе муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики по формированию персонального состава Комиссии;
- 9) осуществляет контроль за исполнением плана работы Комиссии, подписывает постановления Комиссии;
- 10) обеспечивает предоставление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики;
- 11) участвует в обсуждении постановлений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосует при их принятии;
- 12) участвует в заседании Комиссии и его подготовке;
- 13) предварительно, до заседания Комиссии, знакомится с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- 14) вносит предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;
- 15) вносит предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;
- 16) посещает организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилье и иных прав, в целях проверки поступивших в

Комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными в случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

17) несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии и представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики;

18) составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях».

13. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия члена Комиссии, а также:

1) участвует в заседании Комиссии и его подготовке;

2) предварительно, до заседания Комиссии, знакомится с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

3) вносит предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

4) вносит предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

5) участвует в обсуждении постановлений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосует при их принятии;

6) посещает организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилье и иных прав, в целях проверки поступивших в Комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными в случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

7) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

8) выполняет поручения председателя Комиссии;

9) обеспечивает контроль за исполнением постановлений Комиссии;

10) исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

11) составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-I «Об административных правонарушениях».

14. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет полномочия:

1) участвует в заседании Комиссии, и его подготовке;

2) вносит предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

3) вносит предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

4) участвует в обсуждении постановлений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосует при их принятии;

5) посещает организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилье и иных прав, в целях проверки поступивших в Комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

6) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

7) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

8) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

9) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

10) обеспечивает вручение копий постановлений Комиссии.

15. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

1) участвуют в заседании Комиссии, и его подготовке;

2) предварительно, до заседания Комиссии, знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

3) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

4) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

5) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

6) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Луганской Народной Республики от 25.04.2024 № 64-І «Об административных правонарушениях»;

7) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и

медицинскую помощь, жилье и иных прав, в целях проверки поступивших в Комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

8) выполняют поручения председателя Комиссии;

9) информируют председателя Комиссии их прав о своем участии в заседании или причинах отсутствия на заседании.

16. Прекращение полномочий:

Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, члена Комиссии прекращаются при наличии следующих оснований:

1) подача письменного заявления о прекращении полномочий председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) уполномоченным органам (должностным лицам);

2) признание председателя Комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена Комиссии) решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным и безвестно отсутствующим или умершим;

3) прекращение полномочий Комиссии;

4) увольнение председателя Комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена Комиссии) с занимаемой должности в органе или учреждении системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, ином государственном органе, органе местного самоуправления или общественном объединении, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в состав Комиссии;

5) отзыв (замена) председателя Комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена Комиссии) по решению руководителя органа или учреждения системы профилактики, иного государственного органа, органа местного самоуправления или общественного объединения, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в ее состав;

6) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение председателем Комиссии (заместителем председателя, ответственным секретарем или членом Комиссии) своих полномочий;

7) по факту смерти.

При прекращении полномочий председатель Комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь или член Комиссии исключается из ее состава, за исключением прекращения полномочий в соответствии с пунктами 2 (в части признания лица, входящего в состав Комиссии, умершим на основании вступившего в законную силу решения суда), 3 и 7 части 1 настоящей статьи.

Решение о прекращении полномочий члена Комиссии принимает Глава муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии и представление установленной отчетности о работе по

профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики.

Порядок деятельности Комиссии

17. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планами, а также по мере необходимости.

17.1. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в Комиссию ее членами в письменной форме в сроки, определенные председателем Комиссии или постановлением Комиссии, если законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрено иное.

17.2. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- б) информацию об органе (организации, учреждении), и (или) должностном лице, и (или) члене Комиссии, ответственных за подготовку вопроса;
- в) перечень соисполнителей (при их наличии);
- г) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

17.3. Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться членам Комиссии для их предварительного согласования.

17.4. Проект плана работы Комиссии формируется на основе предложений, поступивших в Комиссию, по согласованию с председателем Комиссии выносятся для обсуждения и утверждения на заседании в конце года, предшествующего году реализации плана работы Комиссии.

17.5. Изменения в план работы Комиссии вносятся на заседании Комиссии на основании предложений лиц, входящих в ее состав.

17.6. Члены Комиссии, должностные лица органов и учреждений системы профилактики, а также иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления и организаций, которым во исполнение плана работы Комиссии поручена подготовка соответствующих информационных материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, несут персональную ответственность за качество и своевременность их представления.

17.7. Информационные материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, представляются в Комиссию органами (организациями, учреждениями), должностными лицами, членами Комиссии, ответственными за их подготовку, в соответствии с планом работы Комиссии не позднее чем за 10 дней до дня проведения заседания и включают в себя:

- а) справочно-аналитическую информацию по вопросу, вынесенному на рассмотрение;
- б) предложения в проект постановления Комиссии по рассматриваемому вопросу;
- в) особые мнения по представленному проекту постановления Комиссии, если таковые имеются;

г) материалы согласования проекта постановления Комиссии с заинтересованными органами и учреждениями системы профилактики, иными государственными органами и органами местного самоуправления;

д) иные сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.

17.8. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Положением срок или их представления с нарушением требований к данным материалам вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание в соответствии с решением председателя Комиссии.

17.9. Повестка заседания, проекты постановлений по вопросам, включенным в повестку заседания, и соответствующие материалы по данным вопросам направляются членам Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

17.10. Члены Комиссии и иные участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект постановления и иные материалы, при наличии замечаний и предложений представляют их в Комиссию до начала проведения заседания.

17.11. О дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии извещается прокурор.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

19. На заседании Комиссии председательствует ее председатель либо заместитель председателя Комиссии.

20. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20.1. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии вправе на заседании Комиссии довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение по вопросу, вынесенному на голосование. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

20.2. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол заседания Комиссии.

20.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) наименование Комиссии;
- б) дата, время и место проведения заседания;
- в) сведения о присутствующих и отсутствующих членах Комиссии, иных лицах, присутствующих на заседании;
- г) повестка дня;
- д) отметка о способе документирования заседания коллегиального органа (стенографирование, видеоконференция, запись на диктофон и др.);
- е) наименование вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, и ход их обсуждения;
- ж) результаты голосования по вопросам, обсуждаемым на заседании Комиссии;
- з) решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

20.4. К протоколу заседания Комиссии прилагаются материалы докладов по вопросам, рассмотренным на заседании Комиссии, справочно-аналитическая и иная информация (при наличии).

21. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем заседания Комиссии.

22. Комиссия принимает решения (за исключением решений о допуске или недопуске к педагогической деятельности лиц, имевших судимость), оформляемые в форме постановлений, в которых указываются:

- а) наименование Комиссии;
- б) дата;
- в) время и место проведения заседания;
- г) сведения о присутствующих и отсутствующих членах Комиссии;
- д) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;
- е) вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;
- ж) содержание рассматриваемого вопроса;
- з) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);
- и) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);
- к) решение, принятое по рассматриваемому вопросу;
- л) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики;
- м) сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

22.1. Комиссия принимает решения о допуске или недопуске к педагогической деятельности лиц, имевших судимость, в соответствии с Правилами принятия комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение Комиссии о допуске или недопуске к педагогической деятельности лиц, имевших судимость, может быть обжаловано в суде.

23. Постановления Комиссии направляются членам Комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам, и организациям.

24. Постановления, принятые Комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

25. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить Комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

26. Постановление Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы муниципального
округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от « 24 » 12 2024 года № 732

**Персональный состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их
прав муниципального образования Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Прищепа Алина Геннадиевна	заместитель главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, председатель Комиссии
Брагунцова Евгения Геннадиевна	начальник отдела опеки и попечительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заместитель председателя Комиссии
Прохорчук Жанна Васильевна	ведущий специалист юридического отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, ответственный секретарь Комиссии
Члены Комиссии: Бибик Ирина Викторовна	директор Территориального отделения Государственного казенного учреждения «Республиканский центр занятости населения» Луганской Народной Республики в Меловском районе
Власова Галина Викторовна	начальник Меловского филиала федерального казенного учреждения уголовно- исполнительная инспекция Управления федеральной службы исполнения наказаний России по Луганской Народной Республики
Гончар Алексей Михайлович	начальник отдела воспитания, дополнительного образования, детского отдыха и оздоровления управления образования по муниципальным

	образованиям Беловодского МО, Меловского МО, Станично-Луганского МО министерства образования и науки Луганской Народной Республики
Ефремова Елена Игоревна	специалист по организации работы в Меловском муниципальном округе Регионального отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Луганской Народной Республики
Медведева Наталья Викторовна	начальник юридического отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики
Прищепа Геннадий Николаевич	председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики
Старостин Сергей Алексеевич	заведующий поликлиники Государственного бюджетного учреждения «Меловская центральная районная многопрофильная больница» Луганской Народной Республики, врач педиатр
Каверин Сергей Витальевич	заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) ОМВД России «Меловский», подполковник полиции
Николаенко Владимир Сергеевич	врио начальника отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних ОМВД России «Меловский», старший лейтенант
Святополк Лариса Васильевна	учитель-дефектолог Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Луганской Народной Республики "Центр психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Развитие», председатель Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Меловского района
Хрипко Наталья Ивановна	заведующая Меловским отделением филиала №18 Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Семейный центр» г.Старобельск
Хрипко Ольга Викторовна	заместитель главного врача Государственного бюджетного учреждения «Меловская центральная районная многопрофильная

Кошута Виктория Юрьевна

больница» Луганской Народной Республики

заместитель руководителя филиала № 20
Государственного казенного учреждения
Луганской Народной Республики
Республиканский центр социальной защиты
населения по Беловодскому, Марковскому и
Меловскому муниципальному округу

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы муниципального
округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от « 24 » 12 2024 года № 732

**Бланк комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального
образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**КОМИССИЯ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(КДНиЗП Меловского МО ЛНР)**

Луганская Народная Республика, м.о. Меловский, пгт Меловое, ул. Ленина, 40, 292500,
тел. (0265)2-26-06, e-mail: kdn-melovoe2024@mail.ru



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

24 сентября 2024 г.

Меловое

№ 735

**Об утверждении Положения
о порядке вскрытия жилых и нежилых помещений в
многоквартирных домах при отсутствии их собственника или иного
законного владельца для производства безотлагательных аварийных
работ на момент аварии инженерных коммуникаций, в моменты
чрезвычайных ситуаций и в иных случаях**

В соответствии со статьей 1067 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 3 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 10, статьей 15 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», пунктами 1.7.5, 2.2.6 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 Администрация муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке вскрытия жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах при отсутствии их собственника или иного законного владельца для производства безотлагательных аварийных работ на момент аварии инженерных коммуникаций, в моменты чрезвычайных ситуаций и в иных случаях.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании Меловской Вестник и на официальном сайте

Администрации муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.И.Гармаш

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 24.12 2024 года № 735

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВСКРЫТИЯ ЖИЛЫХ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ ПРИ ОТСУТСТВИИ ИХ
СОБСТВЕННИКА ИЛИ ИНОГО ЗАКОННОГО ВЛАДЕЛЬЦА ДЛЯ
ПРОИЗВОДСТВА БЕЗОТЛАГАТЕЛЬНЫХ АВАРИЙНЫХ РАБОТ
НА МОМЕНТ АВАРИИ ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ, В
МОМЕНТЫ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И В ИНЫХ
СЛУЧАЯХ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке вскрытия жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах при отсутствии их собственника или иного законного владельца для производства безотлагательных аварийных работ на момент аварии инженерных коммуникаций, в моменты чрезвычайных ситуаций и в иных случаях (далее - Положение) определяет последовательность действий при вскрытии жилых и нежилых помещений в многоквартирных домах, порядок принятия мер по предотвращению последующего доступа в такие помещения сторонних лиц, порядок возмещения стоимости выполненных работ.

1.2. Целями настоящего Положения являются оперативное устранение неисправностей инженерных коммуникаций вследствие аварии или обстоятельств, послуживших основанием для вскрытия жилого и иного помещения граждан, отсутствующих в жилом и нежилом помещении более 48 часов (длительное время), предотвращение порчи жилых и встроенных нежилых помещений, имущества физических и юридических лиц, исключение нарушения прав и законных интересов граждан.

1.3. При необходимости (в зависимости от сложности работ, необходимости поиска жильцов) для устранения неисправностей инженерных коммуникаций или обстоятельств, послуживших основанием для вскрытия помещения, может быть произведено отключение инженерных коммуникаций на срок не более трех суток с уведомлением собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

жилищные, эксплуатационные организации - организации любой формы собственности, организационно-правовой формы и ведомственной

принадлежности, а также индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, осуществляющие обслуживание и ремонт общего имущества многоквартирного дома;

управляющая организация - организация любой формы собственности, организационно-правовой формы, товарищество собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы и другие, выбранная на общем собрании собственников многоквартирного дома или определенные органом местного самоуправления после проведения соответствующих конкурсов по выбору управляющих организаций и занимающаяся управлением многоквартирных домов;

ресурсоснабжающая организация - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, водоснабжение и водоотведение, газоснабжение, теплоснабжение);

жильцы жилого дома (подъезда) - граждане, зарегистрированные по месту жительства или пребывания в квартирах многоквартирного дома; собственники жилых и нежилых помещений;

вскрытие жилых помещений (квартир), нежилых помещений - проникновение в жилое помещение (квартиру), нежилое помещение, находящиеся в многоквартирных домах, в случае крайней необходимости при отсутствии их собственников, владельцев, пользователей на момент аварии, чрезвычайной ситуации для оперативного устранения аварий инженерных коммуникаций или в иных случаях;

отсутствие в жилом или нежилом помещении - длительное нахождение граждан (более 48 часов) за пределами жилых или нежилых помещений (отпуск, командировка и иные причины), которое исключает в зависимости от ситуации возможность быстрого проникновения в жилое или нежилое помещение для устранения аварии или иных обстоятельств, послуживших основанием для вскрытия жилого или нежилого помещения;

аварии инженерных коммуникаций - неисправности в системах теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, сантехнического и газового оборудования и приборов;

иные случаи, послужившие основанием для вскрытия помещения - обстоятельства чрезвычайного характера, в результате которых нарушаются права и интересы физических и юридических лиц, собственников жилых и нежилых помещений, создается угроза жизни и здоровью граждан.

2. Порядок вскрытия жилых и нежилых помещений

2.1. Вскрытие жилого или нежилого помещения происходит только на основании поступившего заявления об аварийной ситуации от ресурсоснабжающих организаций, собственников и иных законных владельцев помещений в многоквартирном доме, в котором находится жилое или нежилое помещение, в случае невозможности проникновения в жилое или нежилое

помещение иным способом и после принятия всех необходимых мер к розыску собственника, иного законного владельца данного помещения, при условии его длительного отсутствия.

2.2. Вскрытие жилого или нежилого помещения производится в рабочие, в выходные, а также в нерабочие праздничные дни на основании распоряжения Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

2.3. Решение о вскрытии жилого или нежилого помещения принимается Комиссией Администрации по предупреждению и ликвидации аварий, вскрытию жилых и иных помещений, проведению в них осмотра и ликвидации аварий без получения согласия собственника (далее – Комиссия) после выяснения последнего возможного места нахождения собственника, иного законного владельца жилого или нежилого помещения, подлежащего вскрытию, и утверждается распоряжением Администрации.

2.4. Основанием для принятия Комиссией решения о вскрытии жилого или нежилого помещения является отраженная в протоколе заседания Комиссии:

2.4.1. информация от управляющей организации, жилищной или эксплуатационной организации о невозможности установить место нахождения длительно отсутствующих жильцов (правообладателей) помещения и мероприятиях, проведенных в целях отыскания жильцов (правообладателей) соответствующего помещения (опрос соседей, получение сведений с места работы, учебы, из медицинских учреждений);

2.4.2. информация от управляющей организации, жилищной или эксплуатационной организации, ресурсоснабжающей организации о том, что недопуск в данное помещение повлечет за собой опасность возникновения аварийных ситуаций, разрушение конструктивов строений, ухудшение качества либо невозможность предоставления коммунальных услуг.

2.5. Распоряжение Администрации об утверждении решения Комиссии не позднее, чем за 6 часов до вскрытия помещения направляется:

в порядке уведомления – в прокуратуру Меловского района Луганской Народной Республики;

ОМВД России «Меловский» (далее – территориальный орган МВД) - для организации присутствия представителя в целях обеспечения охраны общественного порядка⁷

2.6. Вскрытие помещения производится силами управляющей организации, жилищной или эксплуатационной организации в присутствии Комиссии, представителя территориального органа МВД. Также на вскрытие управляющей организацией, жилищной или эксплуатационной организацией должны быть приглашены в качестве понятых не менее двух жителей из квартир многоквартирного дома, в котором находится помещение. В состав Комиссии не могут входить рабочие управляющей организации, жилищной или эксплуатационной организации, осуществляющие вскрытие аварийной квартиры.

2.7. После вскрытия помещения производится опечатывание всех внутренних помещений, не задействованных в устранении аварийной ситуации.

2.8. Устранение аварийной ситуации производится после определения места аварии силами специалистов соответствующих служб.

2.9. После устранения аварийной ситуации, послужившей основанием для вскрытия помещения, управляющей организацией, жилищной или эксплуатационной организации восстанавливаются поврежденные двери или окна, в зависимости от способа проникновения в помещение, вставляется замок или производится остекление, запирается и опечатывается входная дверь.

2.10. Все работы (вскрытие, ремонт, закрытие) в аварийном помещении производятся в присутствии всех членов комиссии.

2.11. В ходе вскрытия помещения составляется акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – акт). Акт подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими при вскрытии, а также иными присутствующими приглашенными лицами. В случае отказа подписания акта перечисленными лицами в акте делается соответствующая запись.

2.12. Акт составляется в пяти экземплярах. Первый экземпляр передается управляющей организации, жилищной или эксплуатационной организации, второй - ресурсоснабжающей организации, в сфере компетенции которой произошла аварийная ситуация, третий - представителю территориального органа МВД, четвертый - в Администрацию, пятый - должен быть оставлен в помещении, в котором производилось вскрытие. Обязанность составления и оформления акта возлагается на представителя управляющей организации, жилищной или эксплуатационной организации.

2.13. После ликвидации аварии в дверь и почтовый ящик вскрытого помещения помещается уведомление о вскрытии помещения (приложение № 2). Полный комплект ключей передается Комиссией представителю управляющей организации, жилищной или эксплуатационной организации на хранение.

2.14. Полный комплект ключей представителем управляющей организации, жилищной или эксплуатационной организации выдается собственнику (владельцу) вскрывавшегося помещения в многоквартирном доме после предъявления документов, подтверждающих его право на вскрытое помещение (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о праве собственности, договор аренды помещения, договор социального найма и др.), о чем делается запись на акте вскрытия и удостоверяется подписями собственника (владельца) помещения и представителя управляющей организации, жилищной или эксплуатационной организации.

3. Порядок возмещения стоимости выполненных работ

3.1. В случае если вскрытие помещения производилось по причине аварии или иных случаях, являющихся основанием для вскрытия помещения, произошедших на системах и оборудовании, относящихся к общему имуществу многоквартирного дома, то стоимость выполненных работ возмещается за счет

средств текущего ремонта (содержание многоквартирного дома).

3.2. В случае если вскрытие помещения производилось по причине аварии или иных случаях, являющихся основанием для вскрытия помещения, произошедших на системах и оборудовании, не относящихся к общему имуществу многоквартирного дома, или по вине собственника, владельца вскрытого помещения, в том числе в случае нарушения последними правил пользования помещениями, то стоимость выполненных работ, а также работ по восстановлению или, при необходимости, замене дверных, оконных заполнений и всех сопутствующих материалов, поврежденных при вскрытии помещения, возмещается за счет средств собственника или владельца помещения.

3.3. В случае отказа в добровольном порядке возместить стоимость выполненных работ спор разрешается в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению о порядке вскрытия
жилых и нежилых помещений в
многоквартирных домах при
отсутствии их собственника или
иного законного владельца для
производства безотлагательных
аварийных работ на момент аварии
инженерных коммуникаций, в
моменты чрезвычайных ситуаций и
в иных случаях

**АКТ
ВСКРЫТИЯ И ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ**

«__» _____ 202__ г.

В соответствии с распоряжением Администрации муниципального округа
муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской
Народной Республики от «__» _____ 202__ г. № _____ было проведено
вскрытие жилого/нежилого (нужное подчеркнуть) помещения, расположенного
по адресу: _____

_____,
принадлежащего на праве собственности/владения (нужное подчеркнуть)

_____,
(ФИО собственника/владельца)

с целью _____

(перечислить мероприятия, которые требуется осуществить в помещении согласно распоряжению Администрации _____)¹⁾

В результате вскрытия и осмотра помещения установлено следующее:

(состояние помещения на момент вскрытия и осмотра)

(описание видов работ, в случае повреждений имущества указание их характера и объемов)

(Гинкго, фангоны)

Приложение № 2

к Положению о порядке вскрытия
жилых и нежилых помещений в
многоквартирных домах при
отсутствии их собственника или
иного законного владельца для
производства безотлагательных
аварийных работ на момент аварии
инженерных коммуникаций, в
моменты чрезвычайных ситуаций и
в иных случаях

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВСКРЫТИИ ПОМЕЩЕНИЯ**

Собственнику (владельцу) помещения, расположенного по адресу: _____

Уважаемый _____, _____
(ФИО)

занимаемое Вами помещение было вскрыто «__» _____ 202__ г., по
причине: _____

Ключи от указанного помещения Вы можете получить в _____
(наименование организации)

по адресу: _____

График работы _____ :
(наименование организации)

Справки по телефону: _____
(телефон ответственного лица)

(Должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

24 декабря 2024

пгт Меловое

№ 737

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, руководствуясь статьями 6, 30, 31 Устава муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 1, подпунктом 9 пункта 6.7. раздела 6, пунктом 7.1 раздела 7 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3, Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 1).

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 04.03.2024 № 13 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Отделу внутренней политики и информационных технологий Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Меловской вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://melovoe.ru>).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Прищепа А.Г.

И.о. Главы
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.И. Гармаш

Приложение № 1

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 24 декабря 2024 № 737

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования муниципального округа Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее соответственно – административный регламент, Реестр муниципальных услуг).

1.2. Регламентация услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, (далее – Администрация Меловского МО) муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), далее совместно – органы, предоставляющие услуги, обеспечивается административными регламентами.

1.3. Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, по запросам физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее – заявители) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в пределах компетенции, определенной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает ответственных лиц за каждую административную процедуру, порядок взаимодействия между органами, предоставляющими услуги, их структурными подразделениями и должностными лицами, между органами, предоставляющими услуги, и заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. В настоящем порядке используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также следующие понятия:

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие – действие, входящее в состав административной процедуры, имеющее продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

процесс (процессный подход) – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, преобразующая входы в выходы с использованием ресурсов;

уполномоченный орган – уполномоченное функциональное подразделение Администрации Меловского МО по проведению экспертизы проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу;

экспертиза проекта – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая уполномоченным органом в порядке, установленном соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

независимая экспертиза проекта – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте;

подуслуга – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров;

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

1.5. Административные регламенты, нормативные правовые акты по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу разрабатываются функциональными подразделениями Администрации Меловского МО, к полномочиям которых относится предоставление муниципальных услуг и (или) координация соответствующей работы в подведомственных учреждениях (далее – разработчик).

В случае участия в предоставлении муниципальной услуги нескольких функциональных подразделений Администрации Меловского МО, административный регламент, нормативный правовой акт по внесению изменений в ранее изданный административный регламент разрабатываются совместной рабочей группой.

Ответственность за своевременность и качество разработки административного регламента, нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, за организацию деятельности совместной рабочей группы, внедрение административного регламента несет функциональное подразделение Администрации Меловского МО, осуществляющее управление соответствующей отраслью, являющееся владельцем процесса либо осуществляющее выполнение заключительной (итоговой) административной процедуры.

Разногласия между разработчиками по проектам административных регламентов, проектам нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу разрешаются в соответствии с порядком подготовки правовых актов Администрации Меловского МО, утвержденным соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

1.6. Административные регламенты, нормативные правовые акты по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов муниципальных услуг утратившими силу разрабатываются в соответствии с федеральными

законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

1.7. При разработке административных регламентов, подготовке нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, применение процессного подхода, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего услугу, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.8. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Меловского МО.

1.9. Административный регламент утверждается после включения соответствующей муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг в установленном порядке.

Разработка административного регламента осуществляется после принятия правового акта Администрации Меловского МО о включении соответствующей муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг или одновременно с подготовкой такого правового акта.

1.10. Принятие муниципальных нормативных правовых актов, иных правовых актов Администрации Меловского МО и её органов, касающихся предоставления муниципальных услуг, является основанием для внесения изменений в соответствующие административные регламенты в установленном порядке либо подготовки муниципального нормативного правового акта о признании административного регламента утратившим силу.

1.11. Внесение изменений в административный регламент, признание административного регламента утратившим силу осуществляются в порядке, установленном для его разработки и утверждения.

1.12. Исполнение функциональными подразделениями Администрации Меловского МО отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Луганской Народной Республики, переданных муниципальному образованию Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в установленном порядке, осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом или законом Луганской Народной Республики.

1.13. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и

экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации Меловского МО в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, являющимся приложением к постановлению Администрации Меловского МО.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.14. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений соответствующего проекта для граждан и организаций.

1.15. Независимая экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке соответствующего проекта, а также организациями, находящимися в ведении разработчика такого проекта.

1.16. Для целей независимой экспертизы проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат размещению разработчиком соответствующего проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Меловского МО (далее – Официальный сайт).

С момента размещения в сети «Интернет» проект административного регламента, проект нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления. Независимая экспертиза проводится во время размещения соответствующего проекта в сети «Интернет».

При размещении проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу указывается: номер административного регламента, содержащийся в Реестре муниципальных услуг; адрес, в том числе электронной почты разработчика соответствующего проекта для направления заключений; даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

1.17. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу на Официальном сайте.

1.18. По результатам независимой экспертизы лицом, проводившим экспертизу, составляется заключение, которое направляется разработчику соответствующего проекта.

Разработчик проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. В случае отсутствия заключений независимой экспертизы, разработчик отражает данный факт в пояснительной записке к соответствующему проекту с указанием срока начала и окончания независимой экспертизы и адреса, по которому такой проект был размещен для ее проведения.

Пояснительная записка подписывается руководителем разработчика. Руководитель разработчика несет ответственность за полноту и достоверность информации, отраженной в пояснительной записке.

1.19. Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения уполномоченным органом Администрации Меловского МО экспертизы в порядке, установленном в Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, являющемся приложением к постановлению Администрации Меловского МО, и последующего принятия муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента, внесении изменений в ранее изданный административный регламент, признании административного регламента утратившим силу в соответствии с Порядком подготовки правовых актов Администрации Меловского МО.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование муниципальной услуги должно соответствовать формулировке действующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, наименованию муниципальной услуги, установленному в Реестре муниципальных услуг.

2.2. В случае описания в административном регламенте порядка предоставления муниципальной услуги, характеризующегося одинаковыми требованиями к заявителям, пакету предоставляемых ими документов, и отсутствия отличия в органах, предоставляющих муниципальную услугу, наименование административного регламента совпадает с наименованием муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальных услуг в рамках одного полномочия по решению вопроса местного значения, отнесенного к одной отрасли, или принадлежности муниципальных услуг к одному процессу, когда условия предоставления муниципальных услуг отличаются по категориям заявителей, составу предоставляемых ими документов, органам, предоставляющим муниципальные услуги, допускается указание в административном регламенте нескольких подуслуг. Данное разделение на подуслуги используется с целью упрощения поиска заявителями необходимой информации.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

Раздел 1. «Общие положения» (далее – раздел 1).

Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» (далее – раздел 2, стандарт муниципальной услуги).

Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» (далее – раздел 3).

— Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента» (далее – раздел 4).

— Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников» (далее – раздел 5).

2.4. Раздел 1 состоит из следующих структурных элементов:

2.4.1. Подраздел 1.1. «Предмет регулирования административного регламента».

Предметом правового регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

В данный подраздел также включается информация о целях получения муниципальной услуги (подуслуг).

2.4.2. Подраздел 1.2. «Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте».

2.4.3. Подраздел 1.3. «Круг заявителей».

В подразделе информация о круге заявителей муниципальной услуги должна соответствовать федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам, иным нормативным правовым актам Луганской Народной Республики, муниципальным нормативным правовым актам и содержать наряду с перечислением категорий заявителей условия, при которых указанные лица имеют право на получение муниципальной услуги, если такие условия установлены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и изданными в соответствии с ними актами Правительства Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

При наличии подуслуг и соответствующих различий в круге заявителей – приводятся сведения о круге заявителей по каждой подуслуге.

В случаях, допускающих возможность обращения заявителя за получением муниципальной услуги через представителя, указывается, что от имени заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Исключение составляют муниципальные услуги, предоставляемые любому обратившемуся за ними заинтересованному лицу.

2.4.4. Подраздел 1.4. «Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги».

В данном подразделе излагается:

2.4.4.1. В пункте 1.4.1. – порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием Официального сайта и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если такая услуга предоставляется через Портал госуслуг.

Со ссылкой на пункты подраздела 1.4. указывается, что заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование в органе, предоставляющем услугу (в случае если административным регламентом предусмотрена возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в такой орган);

информирование и консультирование в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении услуги);

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на Официальном сайте;

размещение информации на Портале госуслуг (в случае если такая услуга предоставляется через Портал госуслуг).

Приводятся сведения о том, что информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на Официальном сайте и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения 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.

В подразделе раскрывается информация, касающаяся каждой формы информирования и консультирования.

2.4.4.1.1. В пункте 1.4.1.1. вопросы информирования и консультирования в органе, предоставляющем услугу, излагаются с учетом особенностей организации работы по предоставлению муниципальной услуги в таком органе.

При этом указывается, что информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в органе, предоставляющем услугу, бесплатно. Специалисты органа, предоставляющего услугу, осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур, перечня предоставляемых документов.

2.4.4.1.2. В пункте 1.4.1.2. при описании порядка информирования и консультирования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг указывается, что информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

2.4.4.1.3. В пункте 1.4.1.3. порядок информирования и консультирования по телефону включает сведения о том, что ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

2.4.4.1.4. В пункте 1.4.1.4. содержится информация об осуществлении публичной устной консультации с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения конкретными должностными лицами органа, предоставляющего услугу, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации Меловского МО с населением и выездных встреч Главы муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики с населением округа.

2.4.4.1.5. В пункте 1.4.1.5. порядок осуществления публичной письменной консультации включает размещение информационных материалов на Официальном сайте, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации.

2.4.4.1.6. В пункте 1.4.1.6. приводится информация о недопустимости осуществления специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги) консультирования заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.4.4.1.7. В пункте 1.4.1.7. отражается, что на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае

если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги);

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

2.4.4.1.8. В пункте 1.4.1.8. приводится перечень информации, подлежащей размещению на Официальном сайте, на сайте МФЦ Луганской Народной Республики (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на Портале госуслуг (если услуга предоставляется через Портал госуслуг), а именно:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Кроме того, указывается на размещение на Официальном сайте и Портале госуслуг текста административного регламента.

2.4.4.2. В пункте 1.4.2 – порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений, предоставляющих услугу (если местонахождение структурного подразделения не совпадает с местом нахождения органа, предоставляющего услугу), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участвуют в предоставлении муниципальной услуги);

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса интернет-страницы на Официальном сайте, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на Официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций)» (далее – федеральный реестр) и Портале госуслуг, о чем указывается в тексте административного регламента.

Органы, предоставляющие услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Официальном сайте и на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

Разработчик административного регламента обеспечивает размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Портале госуслуг и в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в подразделе приводится ссылка на электронный адрес соответствующего официального сайта и указывается на размещение в помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг справочной информации, предусмотренной Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

2.4.5. Подраздел 1.5 «Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию».

2.5. В разделе 2 информация должна быть исчерпывающей для заявителя и обеспечивать однозначность её понимания, при наличии подуслуг – включать сведения о соответствующих особенностях их предоставления.

Стандарт муниципальной услуги содержит следующие структурные элементы:

2.5.1. Подраздел 2.1. «Наименование муниципальной услуги».

В подразделе с учетом требований пункта 2.1 настоящего порядка приводится наименование муниципальной услуги.

Если административным регламентом предусмотрены подуслуги, в подразделе, наряду с наименованием муниципальной услуги, совпадающим в этом случае с наименованием административного регламента, приводятся наименования подуслуг.

2.5.2. Подраздел 2.2 «Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу».

В начале подраздела приводится наименование органа, предоставляющего услугу.

В случае предоставления муниципальной услуги несколькими органами, необходимо кратко обозначить полномочия каждого из них, в том числе в рамках каждой подуслуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Луганской Народной Республики, учреждения и организации, указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, подразделения Администрации Меловского МО, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги. При этом в подразделе необходимо указать характер участия каждого из таких органов в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, сведения о нем как участвующей в предоставлении муниципальной услуги организации приводятся после информации об органе, предоставляющем услугу.

В данном подразделе указывается на запреты:

требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

установленный пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ – требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг и получения документом и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5.3. Подраздел 2.3. «Описание результата предоставления муниципальной услуги».

Подраздел содержит описание результата предоставления муниципальной услуги, при наличии подуслуг – описание результата предоставления каждой подуслуги.

Исходя из технической возможности, в подразделе указывается на право получения заявителем в качестве результата муниципальной услуги, по его выбору: документа на бумажном носителе, электронного документа.

Допускается право выбора заявителем получения результата муниципальной услуги как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.5.4. Подраздел 2.4. «Срок предоставления муниципальной услуги».

Срок предоставления муниципальной услуги включает, в том числе время, необходимое для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В подразделе уточняется, что срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в органе, предоставляющем услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Пункт 2.5. «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), далее – Перечень нормативных правовых актов, подлежит обязательному размещению на Официальном сайте и Портале госуслуг.

В данном подразделе должно содержаться указание на соответствующее размещение Перечня нормативных правовых актов. В тексте административного регламента Перечень нормативных правовых актов не приводится.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию Перечня нормативных правовых актов на соответствующих страницах Официального сайта. Разработчик административного регламента обеспечивает размещение и своевременную актуализацию Перечня нормативных правовых актов на Портале госуслуг.

2.5.6. Подраздел 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления».

В подразделе указывается следующее:

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Меловского МО, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

исчерпывающий перечень способов подачи заявления и пакета документов, в том числе с учетом состава органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, технической возможности: на бумажном носителе – при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего услугу; в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес органа, предоставляющего услугу;

требования к заявлению и пакету документов, в том числе с указанием пунктов раздела 2, в которых они изложены. В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Портала госуслуг, электронной почты в адрес органа, предоставляющего услугу – приводятся сведения об отсутствии необходимости дополнительной подачи заявителем таких документов в какой-либо иной форме, если иное не установлено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и изданными в соответствии с ними актами Правительства Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. При наличии подуслуг такой перечень приводится отдельно по каждой подуслуге.

Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики или иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.5.7. Подраздел 2.7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления».

В подразделе указывается следующее:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. При наличии подуслуг такой перечень приводится отдельно по каждой подуслуге;

информация о том, что непредставление заявителем перечисленных в подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

запрет органу, предоставляющему муниципальную услугу, многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Уточняется, что заявитель вправе представить документы и

информацию, указанные в подразделе 2.7., в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если отказ в приеме документов предусмотрен административным регламентом), либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5.8. Подраздел 2.8. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

При наличии подуслуг основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, приводятся по каждой под услуге.

В случае отсутствия таких оснований, на это прямо указывается в тексте административного регламента.

2.5.9. Подраздел 2.9. «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

При наличии подуслуг основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводятся по каждой под услуге.

В случае отсутствия таких оснований, на это прямо указывается в тексте административного регламента.

2.5.10. Подраздел 2.10. «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

В подразделе наименования услуг приводятся в точном соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Меловского МО, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.5.11. Подраздел 2.11. «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги».

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

2.5.12. Подраздел 2.12. «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы».

2.5.13. Подраздел 2.13. «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг».

В подраздел включается следующая информация:

максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги;

категории лиц, в отношении которых реализуется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе, при наличии технической возможности, с помощью электронной системы управления очередью.

2.5.14. Подраздел 2.14. «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме».

В подраздел включается информация с учетом предусмотренных административным регламентом возможных способов предоставления заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.5.15. Подраздел 2.15. «Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

В подразделе указывается, что места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и Официальном сайте.

2.5.16. Подраздел 2.16. «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

(в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ» (далее – комплексный запрос).

В качестве показателей доступности в административном регламенте могут быть указаны: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, Официального сайта;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность по запросу заявителя выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием принципа экстерриториальности;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

В случае невозможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, посредством комплексного запроса, а также в рамках реализации экстерриториального принципа в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, на это указывается в административном регламенте.

Отдельно приводятся показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В подразделе перечисляются основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги, в том числе: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги; удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги могут являться: соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, и иные показатели.

В подразделе подлежит конкретизации информация:

о количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

об источниках получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.5.17. Подраздел 2.17. «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме».

При наличии особенностей реализации заявителем права выбора способа представления заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги, не отраженных в подразделе 2.6. административного регламента, а также необходимости детализации указанной в подразделе 2.6. информации с учетом количества органов, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотренных административным регламентом подуслуг и иных обстоятельств в начале подраздела перечисляются все возможные способы направления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Затем приводится информация, раскрывающая и уточняющая содержание предусмотренных административным регламентом способов направления запроса.

При изложении особенностей предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе особенностей предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в частности, указывается, что:

предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии;

предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Луганской Народной Республики в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Луганской Народной Республики при реализации принципа экстерриториальности (для муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых по принципу экстерриториальности на территории Луганской Народной Республики многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг) либо что предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Луганской Народной Республики в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

В описание способа отправки запроса по почте включается информация об адресате, виде почтового отправления, дополнительных требованиях (при наличии) к вложению и заверению документов.

Изложение особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает:

информацию о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо посредством Портала госуслуг;

информацию о том, что предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде;

перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги;

информацию о том, что в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию для удостоверения доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги;

информацию о том, что в случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации;

особенности удостоверения электронных образов документов, в отношении которых федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о представлении нотариально заверенных копий;

информацию о допустимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания документов, в отношении которых установлено требование о подписании простой электронной подписью;

положения об обязательности сертификации применяемых при обращении за муниципальной услугой средств электронной подписи;

положения о проверке направленных в электронной форме запроса и пакета документов на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны;

описание способов выдачи (направления) результата муниципальной услуги в случае, если заявитель обратился за ее предоставлением в электронной форме.

В подразделе могут быть изложены иные требования, касающиеся способов направления заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.6. Раздел 3 предусматривает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в отношении которых приводятся краткое описание и требования к порядку выполнения; порядок выполнения административных процедур в электронной форме, порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги).

2.6.1. В подразделе 3.1. указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе 3.

В случае включения в административный регламент нескольких подуслуг, перечень административных процедур приводится по каждой подуслуге отдельно с указанием в подзаголовке соответствующего перечня наименования подуслуги и ее кода, предусмотренных в Реестре муниципальных услуг.

При совпадении количества, наименований административных процедур для нескольких подуслуг, включенных в административный регламент, допускается приведение в подразделе 3.1. одного перечня административных процедур для нескольких подуслуг.

2.6.2. Начиная с подраздела 3.2. подробно раскрываются административные процедуры, перечисленные в подразделе 3.1., в том числе по каждой подуслуге, входящей в состав муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

- сведения об ответственных за выполнение каждой административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- критерии принятия решений;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

- продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

2.6.2.1. При описании административной процедуры приема и регистрации заявления и пакета документов (указывается в случае если административным регламентом предусмотрено представление, помимо заявления, пакета документов) изложение административных действий, связанных с использованием заявителем Портала госуслуг, электронной почты должно учитывать особенности организации работы в органе, предоставляющем услугу, и включать:

- порядок регистрации электронного заявления и пакета документов, в том числе в соответствующей информационной системе;

- особенности регистрации электронного заявления и пакета документов в случае поступления документов по окончании рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни;

- порядок определения административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- порядок определения ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- порядок уведомления заявителя о получении заявления;

- порядок доведения исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя;

- административные действия при выявлении несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.2. При наличии административной процедуры, предусматривающей формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, ее описание должно содержать положения о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему услугу или участвующему в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка

подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

2.6.2.3. Описание административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги содержит информацию о входящих в ее состав административных действиях, изложенную в последовательности, указанной в пункте 2.6.2. настоящего порядка.

2.6.2.4. Описание административной процедуры по выдаче (направлению) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) должно, в том числе содержать информацию о направлении результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя либо через Портал госуслуг.

При невозможности направления результата муниципальной услуги в электронной форме на это указывается в административном регламенте.

Исходя из технической возможности, в подразделе предусматривается выдача (направление) заявителю по его выбору результата муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.3. Раздел 3 также должен содержать:

2.6.3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг, включающий данные по следующим вопросам:

2.6.3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Со ссылкой на положения раздела 1 указывается, что предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Официального сайта и Портала госуслуг.

2.6.3.1.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной Администрации Меловского МО организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала госуслуг.

Приводится следующая информация:

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

В случае участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг указывается, что при организации записи на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий услугу, посредством Портала госуслуг.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном в разделе 3 (указываются конкретные пункты раздела).

После регистрации запрос направляется ответственному за предоставление муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.6.3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В подразделе указывается, что предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в разделе 1 (приводятся конкретные пункты раздела). Наряду с этим с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги излагается информация о том, что при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении

муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме либо в случаях, прямо предусмотренных нормативными актами Российской Федерации – уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в электронном виде.

2.6.3.1.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указывается, что заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

2.6.3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусматривающий:

порядок представления (направления) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом муниципальной услуги (далее – заявление), включая требования к форме и содержанию заявления, способу его представления (направления), прилагаемым к нему документам;

порядок приема и регистрации заявления;

проверку указанных в заявлении сведений, выполнение иных действий, необходимых для рассмотрения заявления;

подготовку результата рассмотрения заявления, в том числе описание результата рассмотрения заявления;

срок рассмотрения заявления;

порядок и срок выдачи (направления) результата рассмотрения заявления в соответствии со способом, указанным в заявлении;

требования к составу выдаваемых (направляемых) заявителю документов.

2.6.3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В подраздел включается информация о том, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В подразделе указывается, что многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса описание административных процедур (действий) приводится с учетом такой возможности.

2.7. Раздел 4 включает в себя следующие структурные элементы:

2.7.1. Подраздел 4.1 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» (далее – текущий контроль).

В подразделе приводятся наименования должностей лиц, на которых возложено осуществление текущего контроля, предмет текущего контроля, порядок его осуществления, периодичность.

2.7.2. Подраздел 4.2. «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги».

2.7.3. Подраздел 4.3. «Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги».

2.7.4. Подраздел 4.4. «Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций».

В подразделе со ссылкой на конкретные положения раздела 1 административного регламента указываются способы получения заявителями сведений о прохождении запроса о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов с момента их подачи.

Приводится информация о том, что осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.8. В разделе 5 обязательная информация излагается следующим образом:

2.8.1. Если Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ не установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), раздел состоит из следующих структурных элементов:

2.8.1.1. Подраздел 5.1. «Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги».

2.8.1.2. Подраздел 5.2. «Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке».

2.8.1.3. Подраздел 5.3. «Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг».

2.8.1.4. Подраздел 5.4. «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц».

2.8.2. Информация, указанная в разделе 5, подлежит обязательному размещению на Портале госуслуг, о чем указывается в тексте административного регламента.

Размещение и своевременную актуализацию соответствующей информации на Портале госуслуг обеспечивает разработчик.

2.8.3. В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе 5 должны содержаться следующие структурные элементы:

2.8.3.1. Подраздел 5.1. «Информация для заявителя о его праве подать жалобу».

2.8.3.2. Подраздел 5.2. «Предмет жалобы».

2.8.3.3. Подраздел 5.3. «Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба».

2.8.3.4. Подраздел 5.4. «Порядок подачи и рассмотрения жалобы».

2.8.3.5. Подраздел 5.5. «Сроки рассмотрения жалобы».

2.8.3.6. Подраздел 5.6. «Результат рассмотрения жалобы».

2.8.3.7. Подраздел 5.7. «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы».

2.8.3.8. Подраздел 5.8. «Порядок обжалования решения по жалобе».

2.8.3.9. Подраздел 5.9. «Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы».

2.8.3.10. Подраздел 5.10. «Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы».

2.8.4. В случаях когда предоставление муниципальной услуги связано с выполнением процедур в сферах строительства, исчерпывающие перечни которых утверждены Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в подразделе приводится информация о том, что жалоба на решения, действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, таких процедур может быть подана такими лицами в порядке, указанном в разделе 5, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 24 сентября 2024 № 737

**Порядок
проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления
муниципальных услуг**

1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – проект регламента), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – проект изменений в регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент предоставления муниципальной услуги утратившим силу (далее – проект акта об отмене регламента), разработанных функциональными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Меловского МО (далее – экспертиза).

2. Экспертиза проводится юридическим отделом Администрации Меловского МО (далее – уполномоченный орган).

3. Предметом экспертизы проекта регламента, проекта изменений в регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене регламента является оценка соответствия требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Меловского МО, и настоящим порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о наименовании муниципальной услуги в Реестре муниципальных услуг.

В том числе проверяется:

3.1. Комплектность поступивших на экспертизу материалов.

3.2. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, а также проекта изменений в регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.3. Полнота описания в проекте регламента, а также проекте изменений в регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги (подуслуги), установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги (подуслуги), в том числе:

3.4.1. Упорядочение административных процедур (действий).

3.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Луганской Народной Республики, муниципальным нормативным правовым актам.

3.4.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги (подуслуги), а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме.

3.4.5. Получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Для проведения экспертизы подразделением Администрации, являющимся разработчиком соответствующего проекта, в адрес заместителя Главы Администрации в соответствии с подчиненностью структурных подразделений с сопроводительным письмом на бумажном носителе и в электронной форме представляются следующие документы:

4.1. Проект регламента или проект изменений в регламент.

4.2. Проект правового акта Администрации об утверждении регламента или о внесении изменений в регламент или об отмене регламента до получения титульного листа.

4.3. Пояснительная записка к проекту регламента (проекту изменений в регламент, проекту акта об отмене регламента), включающая информацию:

об основных предполагаемых улучшениях для предоставления муниципальной услуги, в том числе обоснование необходимости издания нормативного правового акта;

об учете рекомендаций независимой экспертизы с указанием адреса страницы Официального сайта, на которой проект был размещен, периода размещения (дата начала и дата окончания независимой экспертизы), обобщенных результатов проведения независимой экспертизы.

В пояснительной записке к проекту регламента (проекту изменений в регламент), кроме того, приводятся сведения:

о месте размещения на дату направления соответствующего проекта на экспертизу справочной информации, указанной в абзацах третьем-пятом пункта 2.4.4.2. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации Меловского МО,

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соответствующего требованиям абзаца двадцатого пункта 2.5. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации Меловского МО.

4.4. При необходимости, проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в действующие муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента возвращаются без экспертизы, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим порядком, а также при отсутствии либо неактуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг.

В случае возвращения проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены разработчиком, а соответствующий проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента повторно представлен на экспертизу.

6. Заключение на проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента готовится уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

7. Заключение на проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента, информацию о возвращении проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента без экспертизы подписывает руководитель уполномоченного органа.

8. Разработчик проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении, письме о возвращении соответствующего проекта без экспертизы и несет ответственность за полноту их учета и качество устранения несоответствий.

9. Повторное направление на экспертизу уполномоченного органа доработанных проектов, на которые ранее выдавалось заключение, не требуется.

10. После получения заключения по результатам экспертизы, проводимой уполномоченным органом, проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента подлежат экспертизе, согласованию и утверждению в соответствии с Порядком подготовки правовых актов Администрации Меловского МО.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

20 января 2025г

№ 20

пгт Меловое

**Об утверждении Порядка предоставления из бюджета
муниципального образования Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики субсидий муниципальным
бюджетным и автономным учреждениям муниципального
образования Меловский муниципальный округ Луганской
Народной Республики**

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, особенностями составления, рассмотрения и утверждения проектов бюджетов Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, проектов бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов и местных бюджетов, а также исполнения указанных бюджетов и формирования бюджетной отчетности на 2023—2025 годы, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2022 N№ 2377 (с изменениями), постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 28.12.2023 №164/23, абзацем 9 статьи 7 Решения Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.12.2023 № 1 «Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления из бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики с 01.01.2025 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образования
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



О.П.Савченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образования
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 20.01 2025 г. № 20

ПОРЯДОК

**предоставления из бюджета муниципального образования
Меловский муниципальный округ Луганской Народной
Республики субсидий муниципальным бюджетным и автономным
учреждениям муниципального образования Меловский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления из бюджета муниципального образования Меловского муниципального округа Луганской Народной Республики (далее- бюджет округа) субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее соответственно — целевые субсидии, учреждение).

2. Целевые субсидии предоставляются учреждениям в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики на очередной финансовый год (далее — решение о бюджете), и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных исполнительно-распорядительному органу муниципального округа, осуществляющему функции и полномочия учредителя учреждения (далее — учредитель), как получателю бюджетных средств на указанные цели.

3. Целевые субсидии предоставляются в соответствии с деятельностью, предусмотренной уставом учреждения, на следующие цели:

финансовое обеспечение основной деятельности учреждений;
осуществление компенсационных и иных выплат физическим лицам, установленных законодательством Российской Федерации;
осуществление отдельных выплат физическим лицам в соответствии

с законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

приобретение и создание нефинансовых активов;

осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предотвращению и ликвидации чрезвычайных

ситуаций, терроризма, предотвращению эпидемий (пандемий);

финансовое обеспечение мероприятий за счет средств резервного фонда Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

реализация мероприятий в соответствии с актами Главы Луганской Народной Республики и / или Правительства Луганской Народной Республики, Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

реализация отдельных мероприятий, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета, бюджета Луганской Народной Республики бюджету округа.

4. Объем целевых субсидий, предоставляемых учреждению, рассчитывается учредителем на основании предоставленных учреждением документов, подтверждающих объем субсидий и их целевое назначение, в сроки, установленные учредителем с учетом сроков подготовки проекта бюджета округа.

Для получения целевой субсидии учреждение представляет учредителю заявку на получение субсидии, пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления бюджетных средств, включая расчет-обоснование суммы субсидии, в том числе в зависимости от цели предоставления субсидии предварительную смету расходов (затрат) на выполнение соответствующих работ (оказание услуг), проведение мероприятий, перечень планируемого к приобретению имущества (кроме недвижимого), перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования таких объектов и дефектную ведомость, предварительную смету расходов, в случае если целью предоставления субсидии является проведение ремонта (реставрации), технико-экономическое и / или финансово-экономическое обоснования, технические условия, проекты договоров, предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и / или иную информацию.

Документы (копии), предоставляемые учреждением, должны быть подписаны (заверены) подписью руководителя учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя учреждения в период его временного отсутствия) и скреплены печатью учреждения.

5. Размер целевой субсидии, указанной в абзаце втором пункта 3 настоящего Порядка, определяется в соответствии с объемом затрат на оплату труда работников (персонала) и страховых взносов на обязательное социальное страхование, коммунальных услуг, содержания имущества (включая его охрану, ремонт в целях поддержания имущества в надлежащем состоянии), аренды имущества, услуг связи, транспортных услуг, на приобретение материальных запасов, на оплату прочих общехозяйственных нужд с учетом годовой потребности.

Размер целевой субсидии, за исключением случаев, когда размер субсидии определен решением о бюджете, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации

муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, рассчитывается по формуле с учетом положений, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка:

$$V = \sum_i P_i \times S_i,$$

где:

V — размер целевой субсидии;

P_i — количество получателей i -ой выплаты в текущем финансовом году (количественное значение потребности на i -ое мероприятие (объект) в текущем финансовом году);

S_i — размер i -ой выплаты, установленный (определяемый) в соответствии с федеральным законом, актом Президента Российской Федерации, законом Луганской Народной Республики, актом Главы Луганской Народной Республики и / или Правительства Луганской Народной Республики (далее — законодательство), (стоимость единицы потребности, предоставляемой на реализацию i -го мероприятия (объект), определяемый одним из следующих методов:

методом анализа рыночных индикаторов; методом сравнимой цены; затратным методом.

6. Учредитель рассматривает (проверяет) предоставленные учреждением документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней с даты их поступления (регистрации) учредителю и при отсутствии замечаний осуществляет их принятие (согласование) с целью предоставления целевой субсидии учреждению.

В случае предоставления не в полном объеме или предоставления недостоверной информации, содержащейся в предоставленных учреждением документах, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, учредитель направляет (возвращает) их учреждению на доработку с указанием замечаний (причин возврата).

7. Основаниями для отказа в предоставлении учреждению целевой субсидии являются:

непредставление (представление не в полном объеме) учреждением документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением.

8. В случае выявления в течение финансового года дополнительной потребности в финансовых расходах, осуществляемых за счет средств целевой субсидии, учреждение вправе обращаться к учредителю с предложением об изменении объема предоставляемой целевой субсидии. Учредитель рассматривает вопрос об изменении размера предоставляемой целевой субсидии в следующих случаях:

1) увеличения или уменьшения объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на предоставление целевой субсидии;

2) выявления дополнительной потребности учреждения при наличии

соответствующих лимитов бюджетных обязательств на предоставление целевой субсидии;

3) выявления необходимости перераспределения объемов целевой субсидии между учреждениями;

4) выявления невозможности осуществления расходов на предусмотренные цели в полном объеме.

Изменение размера предоставления целевой субсидии в течение финансового года осуществляется на основании представляемых учреждением учредителю заявок, содержащих обоснование изменения размера целевой субсидии, и документов в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. Перечисление целевой субсидии осуществляется в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, на счета, открытые в Управлении Федерального казначейства по Луганской Народной Республике для учета операций со средствами, поступающими учреждениям.

10. Санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (в том числе их остатки на начало текущего финансового года), осуществляется Управлением Федерального казначейства по Луганской Народной Республике в порядке, установленном Управлением финансов Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

11. Учреждение в сроки и по форме, установленной учредителем, представляет учредителю отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является целевая субсидия.

12. Контроль за соблюдением целей и условий предоставления целевых субсидий, установленных настоящим Порядком, осуществляется учредительным органом государственного финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение целей и условий предоставления целевых субсидии, установленных настоящим Порядком.

13. В случае несоблюдения учреждением целей и условий, установленных при предоставлении целевой субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных учредителем и органом государственного финансового контроля, соответствующие средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Луганской Народной Республики:

на основании требования учредителя — в течение 30 календарных дней со дня получения требования;

на основании представления и / или предписания органа государственного финансового контроля — в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

14. Основанием для освобождения учреждения от применения мер

ответственности, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, является наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению учреждением соответствующих обязательств.

15. Не использованные на начало текущего финансового года остатки средств целевой субсидии могут быть использованы учреждением в текущем финансовом году на достижение целей, установленных при предоставлении целевой субсидии, на основании решения учредителя.

Учреждение в срок до 15 января текущего финансового года представляет учредителю информацию о наличии у учреждения неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 01 января текущего финансового года остатки целевых субсидий, а также документы (копии документов), подтверждающие наличие и объем указанных обязательств учреждения.

Учредитель в срок до 25 января текущего финансового года рассматривает предоставленные учреждением документы, подтверждающие наличие потребности, и принимает решение о наличии потребности в направлении не использованных в текущем финансовом году остатков средств целевой субсидии на достижение целей, установленных при предоставлении субсидии, или отказе.

Остатки целевой субсидии, не использованные на 01 января очередного финансового года, в отношении которых не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году, подлежат возврату в доход бюджета Луганской Народной Республики до 10 февраля текущего финансового года.

16. Поступления от возврата ранее произведенных учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых являются средства целевых субсидий, могут использоваться учреждением для достижения целей, установленных при предоставлении целевой субсидии, в соответствии с решением учредителя.

Учреждение в течение 14 рабочих дней после поступлений от возврата ранее произведенных учреждениями выплат представляет учредителю информацию о наличии у учреждения неисполненных обязательств для достижения целей, установленных при предоставлении целевой субсидии, источником финансового обеспечения которых являются средства от возврата, а также документы (копии документов), подтверждающие наличие и объем указанных обязательств учреждения.

Учредитель в течение 10 рабочих дней рассматривает представленную учреждением информацию, подтверждающую наличие потребности в средствах от возврата, и принимает решение об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных учреждениями выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, для достижения целей, установленных при предоставлении указанной субсидии, или отказе.

Поступления от возврата ранее произведенных учреждением выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии,

в отношении которых в течение 30 рабочих дней не принято решение об использовании их в текущем финансовом году для достижения целей, установленных при предоставлении целевой субсидии, подлежат возврату.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

20 ноября 2025г

Меловое

№ 21

**Об утверждении Порядка проведения обследования поврежденного
в результате боевых действий жилого помещения
на территории муниципального округа муниципальное
образование Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

С целью определения степени повреждений жилых помещений на территории муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководствуясь постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 17 мая 2024 г. № 113/24 «О некоторых вопросах реализации мер социальной поддержки граждан, жилые помещения которых утрачены или повреждены в результате боевых действий на территории Луганской Народной Республики, а также утративших имущество первой необходимости в результате боевых действий», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02 ноября 2023 года № 3, на основании экспертного заключения по результатам проведения правовой экспертизы Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 21.11.2024 № 06-5988 Администрация муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения обследования поврежденного в результате боевых действий жилого помещения на

территории муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в новой редакции.

2. Постановление от 28.06.2024 № 456 признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



О.П.Савченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование

Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от « 20 » марта 2025г. № 21

Порядок

**проведения обследования поврежденного в результате боевых действий
жилого помещения на территории муниципального округа муниципальное
образование Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

1. Настоящий Порядок проведения обследования поврежденного в результате боевых действий жилого помещения на территории муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает порядок определения технического состояния жилого помещения на территории муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 17.05.2024 №113/24 «О некоторых вопросах реализации мер социальной поддержки граждан, жилые помещения которых утрачены или повреждены в результате боевых действий на территории Луганской Народной Республики, а также утративших имущество первой необходимости в результате боевых действий» (далее – Постановление от 17.05.2024 №113/24), Указом Главы Луганской Народной Республики от 21.02.2023 № УГ-155/23 «Об особенностях регулирования отношений по государственному кадастровому учету недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество на территории Луганской Народной Республики», Указом Главы Луганской Народной Республики от 17.07.2023 № УГ-250/23 «Об особенностях внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенных объектах недвижимости, выполнения комплексных кадастровых работ на территории Луганской Народной Республики, выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости».

3. Обследование технического состояния проводится в

отношении объектов индивидуального жилищного строительства и жилых помещений в составе многоквартирного дома (далее – объекты) в целях определения степени повреждений жилых помещений и признания жилых помещений утраченными или поврежденными.

4. В целях реализации мероприятий, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, Администрацией муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) создается комиссия Администрации.

5. В состав комиссии входят представители структурных подразделений Администрации и могут привлекаться по согласованию представители специализированных организаций и предприятий.

6. Основанием для проведения обследования является поступивший от Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее – учреждение) список граждан, обратившихся с заявлением на предоставление мер социальной поддержки гражданам, жилые помещения которых утрачены или повреждены в результате боевых действий на территории подведомственной Администрации.

К вышеуказанному списку для проведения обследования жилья прилагаются копии следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации – заявителя;

паспорта гражданина Российской Федерации – представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае представления интересов заявителя иным лицом, действующим по доверенности);

документов, подтверждающих право собственности на поврежденное или утраченное жилье;

технической документации.

Документы, подтверждающие право собственности на поврежденное или утраченное жилье, а также техническая документация может предоставляться в электронном виде.

Граждане, предварительно подавшие заявление в учреждение, а также их законные представители, уполномоченные действовать от лица заявителя в силу законодательства Российской Федерации или действующие на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеют право самостоятельно обратиться в Администрацию с заявлением и копиями вышеуказанных документов на проведение обследования жилого помещения, утраченного или поврежденного в результате боевых действий на территории, подведомственной Администрации.

7. Обследование поврежденного в результате боевых действий объекта

осуществляется в течение 10 дней с даты поступления от учреждения списка граждан, обратившихся с заявлением на предоставление мер социальной поддержки гражданам, жилые помещения которых утрачены или повреждены в результате боевых действий на территории подведомственной Администрации для проведения обследования жилья.

8. Комиссия в своей работе может руководствоваться информацией, размещенной в автоматизированной информационной системе публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (далее АИС ППК «ФРТ»), в которую внесены сведения (в том числе скан-копии правоустанавливающих документов).

9. Обследование технического состояния объекта проводится в три этапа:

9.1 Первый этап – подбор документов в отношении объекта, в том числе проектной и иной технической документации, содержащихся в доступных архивах, а также размещенных в автоматизированной информационной системе.

На этом этапе комиссия также направляет письмо в публично-правовую компанию «Роскадастр» (далее – ППК «Роскадастр») с целью составления отчета (заключения) / выписки из такого отчета (заключения), в соответствии с пунктом 23 Указа Главы Луганской Народной Республики от 17.07.2023 №УГ-250/23 «Об особенностях внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенных объектах недвижимости, выполнения комплексных кадастровых работ на территории Луганской Народной Республики, выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости».

9.2. Второй этап – визуальный осмотр объекта комиссией (без применения в обязательном порядке специальных технических средств).

9.3. Третий этап – формирование пакета документов по результатам обследования поврежденного или утраченного жилого помещения.

10. Визуальный осмотр объекта проводится комиссией в присутствии заявителя либо его представителя по доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

11. При проведении визуального осмотра объекта выполняются следующие действия:

11.1. Установление личности заявителя (представителя) посредством проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя.

11.2. Проверка и фотокопирование имеющихся у заявителя технической документации и правоустанавливающих документов (при наличии).

11.3. Визуальный осмотр и предварительная оценка повреждения объекта. При необходимости используются измерительные приборы (рулетка,

линейка).

11.4. Фотофиксация выявленных повреждений объекта.

Фотоматериалы должны содержать изображение повреждений объекта в целом и с детализацией по каждому конструктивному элементу объекта.

Фотоматериалы приобщаются к акту обследования в виде приложения.

12. По итогам обследования на каждый объект формируется акт обследования по форме, согласно приложению, к настоящему Порядку, к которому прилагаются следующие документы:

фотоматериалы, полученные при проведении визуального осмотра;

копия отчета (заключения) / выписки из такого отчета (заключения) ГП «Роскадастр» по обследованию технического состояния объекта недвижимости, пострадавшего в результате боевых действий;

при наличии: электронный образ заявления; электронные образы технической документации; электронные образы правоустанавливающих документов.

Акту обследования присваивается уникальный номер и дата.

13. Акт обследования включает следующую информацию:

Дата проведения обследования;

Ф.И.О. членов комиссии с указанием должности (указанные сведения вносятся в акт полностью без сокращений);

Ф.И.О. заявителя (представителя);

в отношении представителя указывается также документ, подтверждающий его полномочия (указанные сведения вносятся в акт обследования полностью без сокращений);

адрес (местонахождение) объекта в соответствии с государственным адресным реестром; в случае отсутствия сведений допускается иное описание местоположения (в части расположения объекта относительно какого-либо ориентира или границы СНТ (садовое некоммерческое товарищество)/ДНТ (дачное некоммерческое товарищество), в том числе со слов заявителя (представителя) обследуемого объекта.

Сведения в акт обследования вносятся на основании документов, имеющихся в распоряжении комиссии.

При наличии у заявителя (представителя) документов более позднего срока и соответствующих установленным требованиям, акт обследования заполняется с учетом этих документов.

Количество этажей может быть указано на основании технической документации, с указанием типа этажа (подземный/надземный); в случае отсутствия необходимых сведений проставляется знак «-».

В случае, если по обследуемому объекту со слов заявителя

(представителя) был выполнен частичный ремонт за счет средств Государственного бюджета Луганской Народной Республики, силами и средствами гуманитарных миссий, аккредитованных на территории Луганской Народной Республики на момент выполнения работ, собственными силами собственников с использованием материалов, полученных по линии гуманитарной помощи, либо от администрации города и / или района Луганской Народной Республики, в акте обследования в разделе «4. Дополнительные сведения» бланка по форме согласно приложению к настоящему Порядку указывается следующее: «Со слов заявителя (представителя) осуществлен ремонт «_____» с указанием отремонтированных элементов.

На основании отчета (заключения)/выписки из такого отчета (заключения), предоставленного ППК «Роскадастр», в акт обследования вносится процент повреждения (от общего объема выделенного конструктивного элемента).

Процент повреждения определяется в соответствии с ведомственными строительными нормами и Правилами оценки физического износа жилых зданий ВСН 53-86(р), утвержденными приказом Государственного комитета по гражданскому строительству и архитектуре при Госстрое СССР от 24.12.1986 № 446.

Процент повреждения определяется с учетом удельного веса. Данный показатель округляется до целого значения, сумма по всем конструктивным элементам не может превышать 100 %.

Удельные веса конструктивных элементов объекта недвижимости определяются на основании таблиц 12 А для объектов индивидуального жилищного строительства, 30 А для жилых помещений в составе многоквартирного дома Сборника № 28 укрупненных показателей восстановительной стоимости жилых, общественных зданий и сооружений коммунально-бытового назначения для переоценки основных фондов, утвержденного Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства (Госстроем СССР) в 1970 году.

При обследовании объектов индивидуального жилищного строительства удельные веса конструктивных элементов «Прочие работы» и «Внутренние санитарно-технические и электрические устройства» не оцениваются отдельно и пропорционально распределены между остальными конструктивными элементами.

При обследовании жилых помещений в составе многоквартирного дома удельные веса конструктивных элементов «Прочие работы», «Внутренние санитарно-технические и электрические устройства», «Фундаменты» и

«Крыши» не оцениваются отдельно и пропорционально распределены между остальными конструктивными элементами.

Удельный вес для объектов индивидуального жилищного строительства определен следующим образом:

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице 12А	Строки в таблице 12А	Наименование конструктивн ых элементов при обследовании	Удельный вес, принимаемый при обследовании
1.	Фундаменты	4	1	Цоколь, стены	51
2.	Стены и перегородки	31	2		
3.	Полы	6	5		
4.	Перекрытия	12	3	Перекрытия и крыши	20
5.	Крыши	4	4		
6.	Проемы	13	6	Проемы (окна, двери)	16
7.	Отделочные работы	10	7	Отделка стен	13
8.	Внутренние санитарно- технические и электрические устройства	13	8	-	-
9.	Прочие работы	7	9	-	-
Ито го	100	100			

Удельный вес для жилых помещений в составе многоквартирного дома определен следующим образом:

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице 30А	Строки в таблице 30А	Наименование конструктивн ых элементов при обследовании	Удельный вес, принимаемый при обследовании
----------	---	--------------------------------------	-------------------------------	---	---

1.	Фундаменты	8	1	-	-
2.	Стены и перегородки	27	2	Стены	53
3.	Полы	7	5		
4.	Перекрытия	14	3	Перекрытия	22
5.	Крыши	2	4	-	-
6.	Проемы	10	6	Проемы (окна, двери)	16
7.	Отделочные работы	6	7	Отделка стен	9
8.	Внутренние санитарно-технические и электрические устройства	15	8	-	-
9.	Прочие работы	11	9	-	-
Итого	100	100			

Процент повреждения вносится в отчет на момент проведения обследования.

После полного заполнения акта обследования (сведениями или «-») осуществляется его подписание всеми присутствующими лицами: членами комиссии и заявителем (представителем) по обследуемому объекту.

В случае отказа от подписи вносится соответствующая запись.

15. Акт обследования со всеми сформированными документами направляется с сопроводительным письмом в учреждение в виде документа на бумажном носителе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его составления.

Приложение

к Порядку проведения обследования
поврежденного в результате боевых
действий жилого помещения на территории
муниципального округа муниципальное
образование Меловский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

(Форма)

УТВЕРЖДЕН

(должность руководителя

органа местного самоуправления)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П.

Титульный лист

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ № _____ «__» _____ 202_ г.
комиссии образованной в соответствии с _____
по результатам обследования технического состояния жилого помещения

на _____
(наименование объекта)

1. Адрес (местоположение) объекта:

Субъект Российской Федерации	
Район	
Муниципальное образование	тип
	наименование
Населенный пункт	тип
	наименование
Улица (проспект, переулок и т. д.)	тип
	наименование
Номер дома	
Номер корпуса	
Номер строения	
Литера	
Номер помещения (квартиры)	
Иное описание местоположения	
Инвентарный номер	

Параметры объекта:

Общая площадь, м ²	
Процент повреждения, с учетом удельного веса (%)	

Число этажей	
Год постройки	

Информация о заявителе:

Заявитель	
Представитель заявителя	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	

Описание составлено по состоянию на _____
(дата)

Члены комиссии: _____
(Ф. И. О.) (подпись)

: _____
(Ф. И. О.) (подпись)

: _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Представители (при наличии) _____
(Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель/представитель (при наличии) _____
(Ф. И. О.) (подпись)

2. Общее техническое состояние обследованного объекта (техническое описание конструктивных элементов объекта, степени повреждения)

*** Для объектов индивидуального жилищного строительства**

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице	Повреждение, %*	% повреждения с учетом удельного веса*
1	2	3	4	5
1.	Цоколь, стены	51		
2.	Перекрытия и крыши	20		
3.	Проемы (окна, двери)	16		
4.	Отделка стен	13		
	Итого	100		

* данные с отчета/заключения/ выписки из такого отчета (заключения), предоставленного ППК «Роскадастр»

*** Для жилых помещений в составе многоквартирного**

№ п/п	Наименование конструктивных элементов	Удельный вес по таблице	Повреждение, % *	% повреждения с учетом удельного веса*
1	2	3	4	5
1.	Стены	53		
2.	Перекрытия	22		

3.	Проемы (окна, двери)	16		
4.	Отделка стен	9		
	Итого	100		

* данные с отчета/заключения/ выписки из такого отчета (заключения), предоставленного ППК «Роскадастр»

Члены комиссии: _____

(Ф. И. О.) (подпись)

: _____

(Ф. И. О.) (подпись)

: _____

(Ф. И. О.) (подпись)

Представители (при наличии) _____

(Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель/представитель (при наличии) _____

(Ф. И. О.) (подпись)

3. Фотоматериалы*
Адрес объекта: _____ — _____ —
Дата фотосъемки: «___» _____ 20__ года
Конструктивные элементы

Общий вид объекта
1. Цоколь, стены (для ИЖС) или Стены (для жилых помещений в составе МКД)
2. Перекрытия и крыши (для ИЖС) или перекрытия (для жилых помещений в составе МКД)
3. Проемы (окна, двери)
4. Отделка стен

* При полевом обследовании прилагаются фотографии объекта недвижимости, при камеральном - фрагменты материалов дистанционного зондирования земли.

Члены комиссии: _____

(Ф. И. О.) (подпись)

: _____

(Ф. И. О.) (подпись)

: _____

(Ф. И. О.) (подпись)

Представители (при наличии) _____

(Ф. И. О.) (подпись)

Заявитель/представитель (при наличии) _____

(Ф. И. О.) (подпись)

4.Дополнительные сведения:

«Со слов заявителя (представителя) осуществлен ремонт (указываются конструктивные элементы)».

1. Указываются со слов заявителя / представителя заявителя о повреждениях, полученных объектами в ходе боевых действия, с приложением фотоматериалов.

2. Объем работ, выполненных собственными силами до начала обследования, с приложением подтверждающих документов (чеки, квитанции, договора, фотографии)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

03 февраля 2025

60

пгт Меловое

**Об осуществлении предварительной оплаты товаров, работ и услуг
за счет средств бюджета муниципального образования Меловский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьями 9, 11 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от «11» декабря 2023г. №1.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что главные распорядители, распорядители, получатели средств бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики при заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, бюджетные и автономные учреждения при заключении контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее в настоящей статье – муниципальные контракты, контракты (договоры)) вправе предусматривать авансовые платежи:

«1) в размере до 100 процентов от суммы муниципального контракта, контракта (договора) – по муниципальным контрактам, контрактам (договорам):

- а) об оказании услуг связи;
- б) о пересылке почтовой корреспонденции с использованием франкировальной машины;
- в) о приобретении знаков почтовой оплаты;
- г) о пользовании почтовыми абонентскими ящиками;
- д) о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- е) об обучении на курсах повышения квалификации;
- ж) о прохождении профессиональной переподготовки;
- з) об участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, вебинарах, семинарах;
- и) о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;
- к) о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства;
- л) об обеспечении участия делегаций органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики во всероссийских и международных мероприятиях в сфере образования (олимпиадах, соревнованиях, сборах, конкурсах, первенствах, выставках);
- м) об оказании услуг, связанных с обеспечением проезда на авиа-, железнодорожном и автомобильном транспорте (в том числе городском и пригородном);
- н) о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение;
- о) об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- п) об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте и договорам добровольного страхования от несчастных случаев;
- р) об оплате организационного взноса, путевок на участие в мероприятиях для детей и молодежи;
- с) об оплате гостиничных услуг по месту командирования;
- т) на проведение технического осмотра автотранспорта;
- у) об оказании услуг на подготовку и проведение летних лагерей, профильных тематических смен;
- ф) об оказании услуг по изготовлению бюллетеней, открепительных удостоверений, информационных материалов, размещаемых в помещениях избирательных комиссий, комиссий референдума, помещениях для голосования;
- х) на проживание и питание участников культурно-спортивных мероприятий;
- ц) на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью органов местного самоуправления

муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

ч) на приобретение материалов и оборудования для ликвидации возможных аварийных ситуаций в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и муниципальных казенных учреждениях муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

ш) на проведение мероприятий по тушению пожаров;

2) в размере до 100 процентов от суммы контракта (договора) – по договорам (контрактам), подлежащим оплате за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

3) в размере, не превышающем 30 процентов суммы муниципального контракта, контракта (договора) о выполнении работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту объектов капитального строительства собственности муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, при включении в муниципальный контракт, контракт (договор) условия о последующем авансировании после подтверждения факта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в объеме произведенного авансового платежа в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным управлением финансов Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (с ограничением общей суммы авансирования не более 70 процентов суммы муниципального контракта (договора));

4) по остальным муниципальным контрактам, контрактам (договорам) авансовые платежи определяются расчетным путем, но не более 30 процентов от суммы муниципального контракта, контракта (договора), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

2. Установить, что при принятии получателями средств бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики бюджетных обязательств в пределах доведенных до них в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год после 01 декабря текущего финансового года по муниципальным контрактам, контрактам (договорам) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) сроки выплаты авансовых и иных платежей должны быть предусмотрены в пределах текущего финансового года.

3. В случае предоставления из бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики субсидий

юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг в соглашения о предоставлении указанных субсидий включается обязательство получателя субсидии предусматривать в договорах (контрактах) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), источником финансового обеспечения которых являются средства субсидии, условия о выплате авансовых платежей в размере и случаях, установленных положениями части 1 настоящего постановления.

4. Установить, что авансовые платежи не предусматриваются при заключении муниципальных контрактов, контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для муниципальных нужд, предметом которых является закупка товаров (работ, услуг) за счет средств резервного фонда Правительства Луганской Народной Республики.

5. Установить, что заключение муниципальных контрактов главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и их оплата осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета и классификацией расходов бюджетов.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 20.03.2024 № 97 «Об осуществлении предварительной оплаты товаров, работ и услуг за счет средств бюджета муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Савченко О.П.