Информационный бюллетень

«Темниковский вестник»

Органов местного самоуправления

Темниковского муниципального района

№ 47 от 03 декабря 2024 г.

Официальное издание органов местного самоуправления администрации Темниковского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| «15» ноября 2024 г. | № 572 |

г. Темников

**О назначении представителя для участия в агитационной работе**

**с гражданами из числа подсудимых**

В целях повышения эффективности проводимых мероприятий по отбору граждан на военную службу по контракту из числа подсудимых, в соответствии с письмом Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия от 13.11.2024 года № 01-15/724 Администрация Темниковского муниципального района Республики Мордовия **постановляет**:

1. Назначить Первого заместителя Главы Администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия – Овчинникову В.М. представителем для участия в агитационной работе с гражданами, являющимися подсудимыми.

2. Проведение данных мероприятий осуществлять в здании судебного органа во взаимодействии с работниками военного комиссариата и пункта отбора на военную службу по контракту ( далее - пункт отбора) с предварительным письменным информированием представителя администрации Темниковского муниципального района о дате прибытия подсудимых на судебные заседания. При необходимости вносить по этим вопросам соответствующие предложения в судебные органы.

3. Начальнику отдела специальных программ Администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия – Анчиной И.С. еженедельно получать в военном комиссариате Темниковского, Ельниковского и Теньгушевского районов списки (уточнения списков) на подсудимых. При необходимости проводить уточнение данных списков в судебных органах.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Темниковского

муниципального района О.Н. Родайкин

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «18» ноября 2024 г. № 576

г. Темников

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований Темниковского муниципального района Республики Мордовия.**

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона  
от 22.08.1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 года № 99, администрация Темниковского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия» (далее – Административный регламент).

2. Обязанности по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия возложить на постоянно действующий орган управления районного звена ТП РСЧС - отдел администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Темниковского муниципального района Республики Мордовия.

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

Глава Темниковского

муниципального района О.Н. Родайкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации

Темниковского муниципального

района Республики Мордовия

от «\_\_\_» ноября 2024 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ АТТЕСТОВАННЫХ НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ».**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия» (далее, соответственно– Административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие в установленном действующим законодательстве Российской Федерации порядке нештатные аварийно-спасательные формирования (далее соответственно - НАСФ, заявитель), которые прошли аттестацию в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее - представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
 муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий Административный регламент: [Темниковский район (e-mordovia.ru)](https://zpolyana.e-mordovia.ru/) (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена:

на Едином портале;

на официальном сайте;

на информационном стенде в здании Администрации.

1.3.3. Информированность заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги   
на официальном сайте, на «Едином портале»;

проведения консультаций специалистами, должностными лицами Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в Учреждении информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

личного обращения заявителя (представителя) в Администрация.

1.3.4. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (представителей), справочных телефонах, электронной почты Администрации, адресе официального сайта;

порядок и способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами Администрации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Администрацию, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации подробно и в корректной форме информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться  
с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формированийна территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя):

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

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия» (далее – муниципальные правовые акты), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2.2.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее – уведомление о регистрации НАСФ);

2.3.1.2. выдача (направление) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа (далее - уведомление об отказе в регистрации).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи**

**и (или) направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия (далее – заявление) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня:

внесения в реестр аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований (далее – реестр ААС(Ф);

подписания уведомления об отказе в регистрации.

**2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Федеральным законом от 22.08.1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

2.5.1.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 года № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

2.5.1.4. приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (далее – Приказ МЧС от 12.03.2018 года № 99);

2.5.1.5. настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление, которое должно содержать следующую информацию: наименование организации, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, при необходимости, дополнительную информацию.

Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. копия свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 года № 1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;2.6.1.3.паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 Приказа МЧС от 12.03.2018 года № 99. 2.6.2.В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющая личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

2.6.2.1. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.2.2. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки. На копиях документов, на каждом листе такого документа, заявителем (представителем) проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии).

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем).

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем), к которым в том числе относятся:

2.6.5.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3. тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) физических лиц, руководителя заявителя (представителей), адреса их места жительства, места нахождения организации и ее наименование должны быть написаны полностью.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.7.1.2. отсутствие подписи заявителя (представителя) в заявлении;

2.7.1.3. несоблюдение требований, определенных пунктами 2.6.3 – 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.4. заявление подано по истечению срока, установленного пунктом 14 Приказа МЧС от 12.03.2018 года № 99.

2.7.1.5. если НАСФ создана организацией, не осуществляющей свою деятельность на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.8.2.2. наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений.

2.8.2.3. наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8.3. Администрация не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте, в сети «Интернет».

**2.9. 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.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в Администрация и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с момента подачи заявления.**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в Администрация.

**2.13. 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**

**муниципальной услуги.**

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.13.2. Прием заявителей (представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями, стульями (банкетками) и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Места получения информации о предоставлении Администрациям муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.6. Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и (или) информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Места предоставления Администрациям муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.8. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами, должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Мордовия, нормативно-правовых актов Темниковского муниципального района;

2.14.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.14.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.5. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

**2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

**(в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах)**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме.**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

В электронной форме, через Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальная услуга не предоставляется.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги.**

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации;

3.1.1.2. рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации;

3.1.1.3. направление (выдача) заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация**

**заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления документов (далее – документы) в Администрация.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

при личном обращении заявителя (представителя) в Администрация;

почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию):

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3.2.3.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю) без регистрации.

3.2.6. По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке Администрации с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (представителю) под подпись.

3.2.7. Принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Администрациям указанного решения.

3.2.8. При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку на заявлении о выявленных недостатках и возвращает их без регистрации.

3.2.9. При желании заявителя (представителя) устранить выявленные недостатки позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (представителю) письменно подтвердить факт отказа в подаче документов путем проставления даты и подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце втором настоящего пункта, изготавливается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.10.1. регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации;

3.2.10.2. выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления (далее – расписка) составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка оставляется в 2-х экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается к документам.

3.2.11. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес Администрации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.3.1 и 3.2.3.4 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.12. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных подпунктом 3.2.10.1. пункта 3.2.10 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрациям документов.

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.15. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в Администрация.

**3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов директору Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.3.2. Срок наложения резолюции – не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов директору Администрации.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения специалисту Администрации, ответственному за ведение реестра ААС(Ф) в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист. ответственный за ведение реестра).

3.3.3. Специалист, ответственный за ведение реестра

проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](file:///C:\Users\ГО%20и%20ЧС\Desktop\otredakt.-reglament-po-registratsii-NAASF-4.docx#P196)8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра, в течение трех рабочих днейсо дня регистрации документов готовит на бланке Администрации проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его на подписание директору Администрации.

Срок подписания уведомления об отказе в регистрации – не более 1 рабочего дня

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](file:///C:\Users\ГО%20и%20ЧС\Desktop\otredakt.-reglament-po-registratsii-NAASF-4.docx#P196)8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра:

3.3.5.1. вносит в реестр ААС(Ф) запись о регистрации аттестованной НАСФ.

В реестр ААС(Ф) подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС от 12.03.2018 года № 99;

3.3.5.2. не позднее 1 рабочего дня подготавливает на бланке Администрации проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре ААС(Ф) и передает его на подписание директору Администрации.

Срок подписания уведомления о регистрации НАСФ – не более 1 рабочего дня;

3.3.5.3. не позднее 1 рабочего дня со дня внесения сведений в реестр АСС(Ф) направляет сведения о регистрации аттестованного НАСФ, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Мордовия (далее – Главное управление МЧС России по Республике Мордовия), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую Главным управлением МЧС России по Республике Мордовия, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте Главного управления МЧС России по Республике Мордовия в сети «Интернет».

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ в реестре ААС(Ф) либо подписанное уведомление об отказе в регистрации.

3.3.7. Срок предоставления административной процедуры составляет – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.4. Направление заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение реестра, подписанного директором Администрации уведомления об отказе в регистрации либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.4.2. Специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр ААС(Ф) либо подписания директором Администрации уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации способом, указанным в заявлении.

Указанное в абзаце первом настоящего пункта уведомление заявитель (его представитель) вправе получить лично в Учреждении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю) уведомления о регистрации НАСФ либо  
об отказе в регистрации.

3.4.4 Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр ААС(Ф) записи о регистрации аттестованной НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами.**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Администрации.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем Администрации путем ежегодного отчета, подготавливаемого начальником отдела по вопросам Го и ЧС администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия

4.1.3. В отчете указывается:

4.1.3.1. количество муниципальных услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

4.1.3.2. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Администрации принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1. о проведении служебного расследования;

4.1.4.2. о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**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.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании локального правового акта руководителя Администрации. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели как:

4.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановых проверок осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.1.16.1 пункта 5.1.16 подраздела 5.1 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (представителя), предусмотренного подпунктом 5.1.16.1 пункта 5.1.16 подраздела 5.1 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (представителя) до заявителя (представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Специалисты, должностные лица Администрации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица Администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрация индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
а также его специалистов, должностных лиц.**

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

**5.1.В** **части досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.1.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.3. требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Темниковского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Темниковского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);

5.1.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Темниковского муниципального района Республики Мордовия;

5.1.1.6. затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Темниковского муниципального района Республики Мордовия;

5.1.1.7. отказ Администрации, специалиста, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия;

5.1.1.10. требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

5.1.2.1. наименование Администрации, специалиста, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.1.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

5.1.2.4. доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.1.3. В конце жалобы заявитель (представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.5. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте с использованием сети «Интернет», через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя) в Учреждении.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде посредством электронной почты документы, указанные в пункте 5.1.4 подраздела 5.1 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

5.1.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию Темниковского муниципального района Республики Мордовия и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела.

5.1.8. Для обжалования действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу:

5.1.8.1. на имя руководителя Администрации - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.1.8.2. на имя главы Темниковского муниципального района – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Администрации.

5.1.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.1.9.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, должностных лиц Администрации, а также членов их семей. Глава города или директор Администрации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.1.9.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или директор Администрации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия. О данном решении заявитель (представитель) уведомляется в письменной форме;

5.1.9.3. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.10. В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления Администрациям в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.1.12 и 5.1.13 настоящего подраздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.11. Администрация обеспечивает информирование заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

5.1.12. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.13. В случае обжалования отказа Администрации, специалиста, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.14. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (представителя) и (или) почтового адреса, электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.15. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.1.15.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.1.15.2. запроса, при необходимости, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.1.15.3. подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.1.16.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрациям опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Темниковского муниципального района Республики Мордовия;

5.1.16.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.1.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.16 настоящего подраздела, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации Темниковского муниципального района, соответственно, за подписью главы района.

5.1.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.1.18 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрациям, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.1.20. В случае, признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.1.18 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.21. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.23. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**5.2.В части судебного обжалования:**

**сроки обжалования и юрисдикция суда,**

**в который подается соответствующее заявление, в соответствии**

**с действующим законодательством Российской Федерации.**

5.2.1. Действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований  
на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия

**ИНФОРМАЦИЯ.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Темниковского муниципального района Республики Мордовия (далее – Администрация) |
| Место нахождения Администрации | 431220 Республика Мордовия, Темниковский район, г.Темников, ул. Кирова, д. 26 |
| График работы Администрации | понедельник – пятница: с 08.30. до 17.30 часов;  перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;  суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей | понедельник – четверг: с 09.00 до 17.00 часов;  пятница: с 09.00 до 16.00 часов;  перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;  суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны Администрации | 8(8342) 2-22-70 |
| Адрес электронной почты Администрации | [priem\_admzbp@list.ru](mailto:priem_admzbp@list.ru) |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований  
на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия»

**ФОРМА**

Главе Темниковского муниципального района Республики Мордовия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН и ОГРН, адрес нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия.**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее - НАСФ) на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

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

(адрес и (или) место дислокации, контактный(ые) № телефон(ов) НАСФ)

1.Сведения об аттестации НАСФ:

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

(номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или внеочередной (нужное подчеркнуть) аттестации)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

направление почтовым отправлением по адресу:

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

выдача документов лично.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение:

1.

2.

…

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме (поступили по почте)

(ненужное вычеркнуть)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана (направлена) расписка в получении документов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(фамилия, инициалы, должность лица, (подпись)

принявшего заявление)

Примечание: в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие не обработку персональных данных не требуется.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований  
на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия»

**ФОРМА**

**РАСПИСКА.**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее - представитель)

о том, что от него приняты следующие документы:

Перечень принятых от заявителя (представителя) документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование принятых документов** | **кол-во стр.** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| … |  |  |

№ и дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, (подпись) (расшифровка подписи)

должность лица, принявшего

документы)

Настоящая расписка получена (заполняется в случае личного обращения заявителя (представителя): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы, (подпись) (расшифровка подписи)

должность лица, принявшего

документы)

М.П. (при наличии) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«18» ноября 2024 г. № 577

г. Темников

**О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СРОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИИ ТРУПОВ ЛЮДЕЙ И ЖИВОТНЫХ В ВОЕННОЕ И МИРНОЕ ВРЕМЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ.**

В целях своевременного проведения мероприятий по срочному захоронению трупов людей и животных в военное время в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и ГОСТ Р 42.7.01.-2021», администрация Темниковского муниципального района Республики Мордовия постановляет

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по срочному захоронению трупов людей и животных в военное и мирное время на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия (приложение № 1).

1.2. Положение об организации срочного захоронения трупов людей и животных в военное и мирное время на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия (приложение № 2).

1.3. План взаимодействия органов, организаций и служб по организации срочного захоронения трупов людей и животных в военное и мирное время на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия (приложение № 3).

1.4. Номенклатуру запасов, необходимых для осуществления срочного захоронения трупов людей и животных в военное и мирное время на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия (приложение № 4).

1.5. Перечень специализированных организаций по срочному захоронению трупов людей и животных, погибших в ходе военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия (приложение № 5).

2. Заключить Соглашение с организациями на проведение комплекса мероприятий по срочному захоронению трупов людей и животных в военное и мирное время на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия, рекомендовав:

2.1. Предусмотреть создание запасов материально-технических средств, для проведения срочного захоронения трупов людей и животных в военное время и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (гробы, материалы для изготовления гробов, мешки патологоанатомические, горюче-смазочные материалы) и средств обеззараживания (хлорная известь);

2.2. Произвести расчет команд по срочному захоронению трупов людей и животных в военное время и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

2.3. Произвести расчет транспортных средств, выделяемых для проведения мероприятий по срочному захоронению трупов людей и животных в военное время и в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

2.4. Вести учет захоронения трупов в военное и мирное время.

2.5. Обеспечить средствами индивидуальной защиты, противогазами, респираторами похоронные команды по захоронению трупов людей и животных в военное время.

3. Отделу муниципального имущества и земельных отношений администрации Темниковского муниципального района определить места для срочного захоронения трупов людей и животных в военное время с указанием общей площади земельного участка и привязки к местности.

4. Начальнику отдела по вопросам ГО и ЧС администрации Темниковского муниципального района организовать создание и содержание в составе резервов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях запаса соответствующих материальных средств для обеспечения срочного захоронения трупов в военное время, а также поддержание в готовности сил, привлекаемых к выполнению мероприятий по срочному захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций.

5. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РМ «Темниковская районная больница им. А.И. Рудявского» совместно с ММО МВД России «Темниковский» организовать установление причин смерти людей на месте гибели в условиях военного времени.

6. Рекомендовать начальнику ММО МВД России «Темниковский» организовать охрану общественного порядка в местах проведения поисково-спасательных работ и местах захоронения трупов, а также их опознание и регистрацию в условиях военного времени.

7. Рекомендовать главному ветеринарному врачу ГБУ «Мордовская республиканская станция по борьбе с болезнями животных» (Темниковская районная ветеринарная станция) организовать контроль за выполнением установленных правил захоронения трупов животных в скотомогильниках.

8. Финансирование мероприятий по организации срочного захоронения трупов в условиях военного времени осуществлять за счет бюджета Темниковского муниципального района Республики Мордовия.

8.1. Начальнику управления финансов Темниковского муниципального района Республики Мордовия предусмотреть финансовое обеспечение проводимых работ по захоронению трупов людей и животных в условиях военного времени.

9. Положения настоящего документа распространить на военное время и на случаи чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия.

10. Считать утратившим силу Распоряжение Главы Темниковского муниципального района от 18.08.2020 года № 110.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Темниковского муниципального района, председателя комиссии по срочному захоронению трупов людей и животных в военное и мирное время на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия А.В. Симцова.

12. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Темниковского

муниципального района О.Н. Родайкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации  
 Темниковского муниципального

района Республики Мордовия

от «\_\_\_» ноября 2024 г. № \_\_\_\_\_

**Состав комиссии по срочному захоронению трупов людей и животных в условиях военного времени на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия**

**Председатель комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
| Симцов Александр  Викторович | - заместитель главы - начальник управления по вопросам строительства и ЖКХ Темниковского муниципального района Республики Мордовия |
|  |  |
| **Заместитель председателя комиссии:** |  |
|  |  |
| Крючков Александр  Николаевич | - начальник отдела по вопросам ГО и ЧС администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия |
| **Члены комиссии:** |  |
| Михалина Светлана  Павловна | - заместитель главного врача по медицинской части ГБУЗ РМ «Темниковская районная больница им. А.И. Рудявского» (по согласованию) |
| Ятайкина Раиса  Николаевна | - начальник территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Мордовия в Краснослободском районе, Ельниковском, Атюрьевском, Темниковском и Теньгушевском районах (по согласованию) |
| Деркина Тамара  Геннадьевна | - главный ветеринарный врач ГБУ «Мордовская республиканская станция по борьбе с болезнями животных» (Темниковская районная ветеринарная станция) (по согласованию) |
| Юзвицков Александр Владимирович | - начальник ПСЧ - 23 ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Мордовия (по согласованию). |
|  |  |
|  |  |
| Ахмадуллин Фаиль Ренатович  Елисейкин Василий Иванович | - Врио заместителя начальника полиции по ООП ММО МВД России «Темниковский» (по согласованию)  - Врио директора МУП Коммунальное хозяйство «Темников» (по согласованию) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

\

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации  
 Темниковского муниципального

района Республики Мордовия

от «\_\_\_» ноября 2024 г. № \_\_\_\_\_

**Положение**

**об организации срочного захоронения трупов людей и животных в**

**условиях военного времени на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия.**

Настоящее положение определяет основные принципы планирования, подготовки, проведения и обеспечения срочного захоронения трупов людей и животных, погибших в ходе военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**Общие положения.**

Правовые основы создания и деятельности служб, предназначенных для срочного захоронения трупов в военное время, составляют Федеральные законы от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», ГОСТ Р 42.7.01-2021, Приказ МЧС России от 18.12.2014 № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», другие законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Мордовия и Темниковского муниципального района.

В целях обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне в военное время, связанных со срочным захоронением трупов, в муниципальных образованиях могут создаваться соответствующие службы.

Служба по срочному захоронению трупов в военное время (далее - служба) создается и утверждается Постановлением администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия.

Служба включает в себя органы управления, силы и средства для проведения срочного захоронения трупов и осуществляет контроль и организацию мероприятий по срочному захоронению трупов в военное время.

Финансирование мероприятий по захоронению трупов в военное время осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1. Основные мероприятия, осуществляемые в целях решения задачи, связанной со срочным захоронением трупов в военное время.**

Основными мероприятиями по гражданской обороне, осуществляемыми в целях решения задачи, связанной со срочным захоронением трупов людей в военное время, являются:

заблаговременное определение мест возможных захоронений;

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

организация и проведение мероприятий по осуществлению опознания, учета и захоронения с соблюдением установленных законодательством правил;

организация санитарно-эпидемиологического надзора.

1.1 Заблаговременное определение мест возможных захоронений.

Решение о создании мест захоронений принимается администрацией Темниковского муниципального района Республики Мордовия

Существуют следующие виды захоронений трупов или останков умерших людей - путем предания:

земле (захоронение в могилу);

огню (кремация с последующим захоронением урны с прахом);

Местами захоронения являются отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли для захоронения тел (останков) погибших (умерших) людей, в том числе для захоронения урн с прахом погибших (умерших) (пеплом после сожжения тел (останков) погибших (умерших), (далее - прах).

1.2 Создание запасов средств для проведения срочного захоронения трупов людей в военное время.

Создание и накопление материально-технических средств для проведения срочного захоронения трупов людей и средств обеззараживания производится Администрацией Темниковского муниципального района Республики Мордовия в составе запасов для нужд гражданской обороны исходя из прогнозируемых объемов работ по срочному захоронению трупов людей.

1.3 Создание, подготовка и поддержание в готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по срочному захоронению трупов людей.

Служба представляет собой структуру, входящую в состав службы по захоронению трупов, оснащается техникой, оборудованием, снаряжением и материалами, подготовленными для проведения комплекса мероприятий по срочному захоронению трупов людей в военное время.

Перечень специализированных ритуальных организаций, независимо от форм собственности, создающих службу, предназначенную для захоронения трупов людей в военное время, разрабатывается, утверждается и доводится до соответствующих руководителей организаций администрацией Темниковского муниципального района.

Подготовка и обучение службы осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационно-методических указаний МЧС России, а также с нормативными правовыми актами Роспотребнадзора и других органов.

1.4 Организация и проведение мероприятий по осуществлению опознания, учета и захоронения с соблюдением установленных законодательством правил.

Для организации похорон создается комиссия, в состав которой включаются все представители, на которых возлагаются обязанности по оформлению документов на умерших, хранению тела, изготовлению гроба, подготовке могилы.

Погребение лиц, личность которых не установлена, допускается производить на основании решения органов внутренних дел на специализированных участках кладбищ. Кремация при этом не допускается, за исключением случаев, когда она необходима по требованиям санитарных правил и норм или по результатам патологоанатомических исследований судебно-медицинской экспертизы.

Орган здравоохранения вправе потребовать проведение погребения в форме кремации в случаях, когда захоронение не кремированных останков способно стать источником инфекционной опасности для населения или эпидемии.

После погребения составляется акт.

**2. Основные мероприятия, осуществляемые в целях решения задачи, связанной со срочным захоронением трупов животных в военное время.**

2.1 Сбор и перевозка трупов животных.

Заключение об уборке, утилизации или уничтожении трупов животных дает ветеринарный специалист.

2.2 Проведение утилизации трупов животных.

Трупы животных, допущенные ветеринарной службой к переработке на кормовые цели, на ветеринарно-санитарных заводах, в цехах технических фабрикатов мясокомбинатов, утилизационных цехах животноводческих хозяйств подвергают сортировке и измельчению.

2.3 Требования к проведению уничтожения трупов животных.

Запрещается сброс трупов животных в водоемы, реки и болота, в бытовые мусорные контейнеры и вывоз их на свалки и полигоны для утилизации мусора и отходов с целью их захоронения.

Захоронение трупов животных в земляные ямы разрешается в исключительных случаях, при массовой гибели животных и невозможности их транспортировки для утилизации, сжигания или обеззараживания в биотермических ямах, допускается захоронение трупов в землю только по решению Главного государственного ветеринарного инспектора Республики Мордовия.

Сжигание трупов животных проводят под контролем ветеринарного специалиста в специальных печах или земляных траншеях (ямах) до образования негорючего неорганического остатка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Администрации  
 Темниковского муниципального

района Республики Мордовия

от «\_\_\_» ноября 2024 г. № \_\_\_\_\_

**П Л А Н**

**взаимодействия органов, организаций и служб по организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия.**

1. Для срочного захоронения трупов людей в военное время используется земельный участок, организованный на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия, выделенный в установленном законодательством порядке.
2. В случае военных действий главой Темниковского муниципального района Республики Мордовия вводится в действие план взаимодействия органов, организаций и служб по организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия.

3. Для приема трупов и проведения судебно-медицинских экспертиз используется специализированное помещение «МОРГА» ГБУЗ РМ «Темниковская районная больница им. А.И. Рудявского», г. Темников, ул. Октябрьская, д.13., где в установленном порядке проводится опознание.

4. ИП Жеребцов С.В., ИП Четырев А.В. сформировывают резерв гробов, материалов для изготовления гробов, мешков патологоанатомических для упаковки тел умерших, решают вопрос о выделении необходимого количества единиц специальной техники для перевозки трупов, определяет порядок их транспортировки.

Захоронение проводится в отдельных могилах на каждого умершего. Длина могилы должна быть не менее 2 метров, ширина – 1 метр, глубина – 1,5 метра. На каждой могиле должна быть земляная насыпь высотой 0,5 метра от поверхности земли. Расстояние между могилами по длинным сторонам должно быть не менее 1 метра, по короткой стороне – не менее 0,5 метра.

В исключительных случаях разрешается устройство братских могил с соблюдением нормативных требований.

Перевозка и переноска умерших к местам захоронения совершается в гробах или в патологоанатомических мешках для упаковки тел умерших.

5. ММО МВД России «Темниковский» принимает меры по организации охраны общественного порядка в местах производства поисково-спасательных работ и местах захоронения трупов, а также их опознание и регистрацию.

6. Территориальный отдел управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Мордовия в Краснослободском, Ельниковском, Атюрьевском, Темниковском и Теньгушевском районах осуществляет санитарно-эпидемиологического надзор.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Администрации  
 Темниковского муниципального

района Республики Мордовия

от «\_\_\_» ноября 2024 г. № \_\_\_\_\_

**Номенклатура запасов, необходимых для осуществления срочного**

**захоронения трупов людей и животных в условиях военного**

**времени на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование материальных средств** | **Единица**  **измерения** | **Количество** |
| 1. | Комплекты шанцевого инструмента (лопата штыковая и совковая, лом, кувалда, кирка-мотыга, топор плотничный, пила поперечная) | шт. | 20 |
| 2. | Бензопилы с доп. цепями | шт. | 2 |
| 3. | Ножницы для резки проволоки | шт. | 1 |
| 4. | Радиостанции УКВ носимые | шт. | 4 |
| 5. | Электромегафон | шт. | 1 |
| 6. | Санитарные сумки с укладкой для оказания первой помощи | шт. | 2 |
| 7. | Запасы специальных средств, обеспечивающих дезинфекцию и дезинсекцию мест извлечения трупов и мест захоронения | шт. | 2 |
| 8. | Комплекты защитной санитарной одежды | шт. | 10 |
| 9. | Шлемы защитные пластмассовые | шт. | 10 |
| 10. | Подшлемники шерстяные | шт. | 10 |
| 11. | Очки защитные | шт. | 10 |
| 12. | Рукавицы брезентовые | пар. | 10 |
| 13. | Сапоги или ботинки с высокими берцами | пар. | 10 |
| 14. | Специальная рабочая одежда (зимняя/летняя) | к-т | 10/10 |
| 15. | Сигнальная одежда (жилет со светоотражающими нашивками) | к-т | 10 |
| 16. | Фонари налобные | шт. | 10 |
| 17. | Фонари карманные электрические | шт. | 10 |
| 18. | Осветительные установки | шт. | 2 |
| 19. | Специальная техника для идентификации погибших (фотоаппарат, видеокамера, специальное оборудование) | шт. | 2 |
| 20. | Транспорт грузовой | ед. | 2 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к постановлению Администрации  
 Темниковского муниципального

района Республики Мордовия

от «\_\_\_» ноября 2024 г. № \_\_\_\_\_

**РЕЕСТР**

**СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СРОЧНОМУ ЗАХОРОНЕНИЮ ТРУПОВ ЛЮДЕЙ И ЖИВОТНЫХ, ПОГИБШИХ В ХОДЕ ВОЕННЫХ КОНФЛИКТОВ ИЛИ ВСЛЕДСТВИЕ ЭТИХ КОНФЛИКТОВ, А ТАКЖЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ В МИРНОЕ ВРЕМЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование организаций (учреждений)** | **Адрес расположения, телефон** |
| 1 | ИП Жеребцов С.В. | г. Темников, ул. Октябрьская, д. 18 |
| 2 | ИП Четырев А.В. | г. Темников, ул. Розы – Люксембург,  д. 30 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«18» ноября 2024 года № 578

г. Темников

**Об утверждении программы курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в Темниковском муниципальном районе Республики Мордовия.**

В соответствии с Федеральным Законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ от 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении Положения об организации подготовки населения в области гражданской обороны», руководствуясь Уставом Темниковского муниципального района Республики Мордовия, администрация Темниковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую программу курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в Темниковском муниципальном районе Республики Мордовия.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Темниковского

муниципального района О.Н. Родайкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  Темниковского муниципального  района Республики Мордовия  от «\_\_\_» ноября 2024г. № \_\_\_\_\_ |

**Программа**

**курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в Темниковском муниципальном районе Республики Мордовия.**

**1. Общие положения.**

Курсовое обучение организуется на основании требований федеральных законов от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлений Правительства РФ от 4 сентября 2003 г. N 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 2 ноября 2000 г. N 841 «Об утверждении Положения об организации подготовки населения в области гражданской обороны».

Курсовое обучение работающего населения - целенаправленный процесс организации деятельности по овладению всеми работниками знаниями и умениями в области гражданской обороны (далее - ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), а также приобретению опыта их применения в интересах личной защиты от опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов (далее - ЧС и военных конфликтах), а также выполнения возлагаемых на них обязанностей в области ГО и защиты от ЧС.

Примерная программа курсового обучения работающего населения в области ГО и защиты от ЧС (далее - примерная программа курсового обучения работающего населения):

- определяет организацию и порядок осуществления обучения государственных и муниципальных служащих, рабочих и служащих учреждений, предприятий и организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности (далее - работающее население);

- устанавливает требования к уровню знаний и умений работников организаций, прошедших курсовое обучение.

Цель курсового обучения - повышение готовности работающего населения к умелым и адекватным действиям при угрозе и возникновении опасностей, присущих ЧС и военным конфликтам, характерным для района работы и проживания работников организаций.

Основными задачами обучения являются:

- усвоение поражающих факторов источников ЧС, характерных для места расположения организации, а также различных видов оружия;

- изучение способов защиты от опасностей, возникающих при ЧС и военных конфликтах;

- изучение порядка и последовательности действий по сигналу "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!";

- изучение приемов оказания первой помощи пострадавшим;

выработка навыков в пользовании средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- освоение практического применения полученных знаний в интересах обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- подготовка работников организации к выполнению своих должностных и специальных обязанностей в условиях угрозы и возникновения опасностей при ЧС и военных конфликтах.

Основными принципами курсового обучения являются:

- учить работников организации тому, что необходимо в условиях угрозы и возникновения опасностей при ЧС и военных конфликтах;

- наглядность и максимальное приближение к реальной обстановке;

- умелое сочетание различных форм и методов обучения;

- системность и методическая последовательность обучения («от простого к сложному, от известного к неизвестному»);

сознательность и активность обучения;

доступность обучения.

По характеру учебной деятельности занятия, проводимые в ходе курсового обучения, подразделяются на теоретические и практические.

Основной формой теоретических занятий при обучении работающего населения является беседа.

Беседа - это вопросно-ответный метод организации и осуществления процесса обучения работающего населения в области ГО и ЧС. Он представляет собой диалогический путь изложения и обсуждения учебной информации, когда содержание материала знакомо обучаемым или близко к их жизненной практике.

В ходе беседы руководитель занятия, с использованием современных обучающих программ, видеофильмов, плакатов и других наглядных пособий, передает знания обучаемым по наиболее важным и сложным вопросам.

Основу обучения работающего населения составляет проведение практических занятий (тренировки и комплексные занятия).

Тренировка - проводится с целью выработки, поддержания и совершенствования работниками организации необходимых практических навыков в использовании индивидуальных и коллективных средств защиты, первичных средств пожаротушения и оказания первой помощи.

Комплексное занятие - основной вид практической подготовки работников организации по действиям в различных условиях обстановки.

В ходе комплексного занятия все работники организации, независимо от занимаемых должностей, обучаются по единому замыслу правильному и однообразному действию в сложившейся обстановке.

На комплексном занятии практические действия обучаемые отрабатывают последовательно по вводным, выдаваемым руководителем занятия. При необходимости руководитель занятия может объяснять и показывать правильный порядок выполнения тех или иных приемов и действий перед началом их отработки или после.

Для обеспечения высокого качества проведения комплексного занятия и максимальной загрузки обучаемых, руководитель занятия привлекает необходимое количество помощников (инструкторов).

**II. Организация курсового обучения.**

Порядок и последовательность проведения курсового обучения

Обучение работающего населения в области ГО и защиты от ЧС по программе курсового обучения, разработанной в соответствии с требованиями настоящей примерной программы курсового обучения работающего населения, планируется и проводится в организациях ежегодно, в объеме не менее 16 часов.

Занятия проводятся, как правило, ежемесячно, в течение года, исключая месяцы массовых отпусков работников организаций, в рабочее время.

Для проведения занятий приказом руководителя организации назначаются руководители занятий и создаются учебные группы численностью до 25 человек с учетом должностей работников организации, а также особенностей их профессий.

Для проведения занятий привлекается руководящий состав, инженерно-технические работники, члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, руководители и сотрудники органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и (или) ГО, а также другие подготовленные лица. Занятия по правилам оказания первой помощи проводятся с привлечением соответствующих специалистов.

При проведении практических занятий, теоретический материал, необходимый для правильного понимания и выполнения практических приемов и действий, рассматривается путем рассказа или опроса обучаемых в минимальном объеме.

Занятия проводятся в учебных классах и на учебных площадках. Занятия по темам 4 и 5 проводятся в обстановке повседневной трудовой деятельности. Они должны прививать навыки по действиям работников организации при получении сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления и выполнению мероприятий защиты в условиях исполнения ими своих должностных обязанностей.

Знания и умения, полученные при освоении тем программы курсового обучения, совершенствуются в ходе участия работников организации в тренировках и комплексных учениях по ГО и защите от ЧС.

Руководство обучением и учет результатов

Руководство обучением должно быть конкретным и обеспечивать полное и качественное выполнение программы курсового обучения работников организации в области ГО и защиты от ЧС.

Для достижения поставленных целей в руководстве обучением необходимо:

- качественное планирование учебного процесса;

- систематический контроль за подготовкой руководителей занятий, ходом курсового обучения в учебных группах и оказание действенной помощи руководителям занятий;

- изучение, обобщение и внедрение передового опыта в организации проведения занятий;

- эффективное использование учебных объектов и средств обеспечения учебного процесса;

- постоянное совершенствование учебно-материальной базы.

Руководителям организаций, при разработке программ курсового обучения работников организаций, предоставляется право, с учетом условий специфики деятельности организации, особенностей и степени подготовленности обучаемых, а также других факторов, вносить изменения в содержание тем и определять время на их изучение без сокращения общего количества часов, предусмотренного на освоение настоящей примерной программы курсового обучения.

Руководители занятий должны предусматривать максимальное использование учебного оборудования и средств обеспечения учебного процесса.

Контроль за качеством усвоения учебного материала руководители занятий осуществляют путем опроса обучаемых перед началом и в ходе занятия.

В целях осуществления регистрации количественных и качественных показателей выполнения тематического плана, а также уровня знания и умений работников организации, прошедших обучение, руководители занятий организуют и осуществляют учет результатов курсового обучения и представление отчетности о его проведении.

Учет включает в себя сбор, систематизацию, хранение, обновление и анализ данных, раскрывающих посещаемость занятий, уровень знания и умения, полученных в ходе отработки тем программы курсового обучения.

Учёт проведения занятий, в соответствии с тематическим планом и расписанием занятий, и присутствия на них обучающихся осуществляют руководители занятия в журналах, определенных Рекомендациями по организации и проведению курсового обучения в области ГО и защиты от ЧС.

Журналы ведутся на каждую учебную группу и хранятся в течение года после завершения обучения.

Мероприятия по обеспечению требований безопасности

Требования безопасности - комплекс мероприятий по обеспечению безопасности сотрудников организации, недопущению его травматизма, обеспечению сохранности техники, оборудования, снаряжения и инструментов.

Безопасность при проведении занятий обеспечивается их четкой организацией, точным соблюдением требований безопасности, положениями руководств, приказов и распоряжений прямых начальников, а также применением знаний и навыков, полученных в ходе проведения различных видов инструктажей и занятий по изучению требований безопасности по темам в соответствии с тематическим планом.

Руководители занятий обязаны принимать меры по предотвращению травматизма обучаемых, устанавливать необходимые требования безопасности при обращении с индивидуальными средствами защиты, приборами, своевременно доводить эти требования и добиваться строгого их выполнения.

Требования безопасности должны выполняться при любых условиях, независимо от времени проведения занятий, наличия обучаемых и материальных средств.

Обучаемые, не усвоившие требования безопасности, к занятиям не допускаются.

Особое внимание при обучении обращается на обеспечение безопасности при использовании учебно-имитационных средств и при работе в средствах защиты органов дыхания и кожи.

**III Планируемые результаты обучения.**

Работники организации, прошедшие обучение в соответствии с настоящей примерной программой курсового обучения работающего населения, должны:

***знать:***

- поражающие факторы источников ЧС, характерных для территории проживания и работы, а также оружия массового поражения и других видов оружия;

- способы и средства защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера, свои обязанности в области ГО и защиты от ЧС;

- места расположения средств индивидуальной и коллективной защиты;

- места расположения первичных средств пожаротушения, имеющихся в организации;

- порядок получения средств индивидуальной защиты, а также укрытия в средствах коллективной защиты работников организации, правила поведения в защитных сооружениях;

- правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, на водных объектах, в походе и на природе;

***уметь:***

- действовать по сигналу "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!", с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления;

- пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- проводить частичную санитарную обработку;

- практически выполнять мероприятия по реализации основных способов защиты;

- пользоваться первичными средствами пожаротушения, имеющимися в организации;

- оказывать первую помощь в неотложных ситуациях.

**IV. Тематический план.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№  тем** | **Наименование тем** | **Вид занятия** |
| 1. | Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия. | Беседа |
| 2. | Порядок получения сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления и действий работников организации по ним. | Беседа |
| 3. | Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в организации. | Тренировка |
| 4. | Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре на территории организации. | Комплексное занятие |
| 5. | Действия работников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов, угрозе и совершении террористических актов. | Комплексное занятие |
| 6. | Оказание первой помощи. | Тренировка |
| 7. | Действия работников организации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера. | Беседа |
| Общее количество часов: | | 16 |

**V. Содержание тем занятий.**

***Тема 1. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия.***

ЧС, характерные для мест расположения и производственной деятельности организации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

Потенциально опасные объекты, расположенные на территории организации и муниципального образования.

Возможные ЧС техногенного характера при авариях и катастрофах на них.

Опасности военного характера и присущие им особенности. Действия работников организаций при опасностях, возникающих при военных конфликтах.

Поражающие факторы ядерного, химического, биологического и обычного оружия.

Основные способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС и военных конфликтах.

***Тема 2. Порядок получения сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления и действий работников организации по ним.***

Порядок оповещения работников организации и доведения сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией:

- о воздушной тревоге;

- химической тревоге;

- о радиационной опасности;

- об угрозе катастрофического затопления;

Порядок действия работников организаций при получении сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" в рабочее время.

Особенности действий работников организаций при получении сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" в нерабочее время.

***Тема 3. Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, а также средств пожаротушения,***

***имеющихся в организации.***

Виды, назначение и правила пользования имеющимися в организации средствами индивидуальной и коллективной защиты. Порядок получения средств индивидуальной защиты.

Практическое изготовление и применение подручных средств защиты органов дыхания.

Действия при укрытии работников организаций в защитных сооружениях. Меры безопасности при нахождении в защитных сооружениях.

Технические и первичные средства пожаротушения и их расположение. Действия при их применении.

***Тема 4. Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре***

***на территории организации.***

Основные требования охраны труда и соблюдения техники безопасности на рабочем месте.

Действия при аварии, катастрофе и пожаре на производстве. Порядок и пути эвакуации.

Профилактические меры по предупреждению пожара.

Основные требования пожарной безопасности на рабочем месте.

Действия работников по предупреждению пожара, при обнаружении задымления и возгорания, а также по сигналам оповещения о пожаре.

***Тема 5. Действия работников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.***

Действия по сигналу "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информационными сообщениями.

Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях геофизического и геологического характера (землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, обвалы, лавины и др.), во время и после их возникновения.

Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях метеорологического характера (ураганы, бури, смерчи, метели, мороз и пр.), во время их возникновения и после окончания.

Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях гидрологического характера (наводнения, паводки, цунами и др.), во время их возникновения и после окончания.

Действия работников при получении информации о возникновении лесных и торфяных пожаров. Меры безопасности при привлечении работников к борьбе с лесными пожарами.

Действия по повышению защитных свойств помещений от проникновения радиоактивных и аварийно химически опасных веществ при ЧС техногенного характера.

Действия при возникновении военных конфликтов.

Действия работников организаций при объявлении эвакуации.

***Тема 6. Оказание первой помощи.***

Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях.

Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны.

Практическое наложение повязок.

Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударах.

Правила оказания помощи утопающему.

Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Практическая тренировка по проведению искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

***Тема 7. Действия работников организации в условиях***

***негативных и опасных факторов бытового характера.***

Возможные негативные и опасные факторы бытового характера и меры по их предупреждению.

Действия при бытовых отравлениях, укусе животными и насекомыми.

Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, на водных объектах, в походе и на природе.

Способы преодоления паники и панических настроений в условиях ЧС.

**VI. Учебно-материальная база.**

***6.1. Учебные объекты.***

Для реализации программы курсового обучения работающего населения, в зависимости от численности сотрудников, в организациях необходимо иметь:

с численностью работников до 200 человек - комплект средств для проведения занятий по ГО и защите от ЧС, один уголок по ГО и ЧС (далее - уголок ГОЧС);

Комплект средств для проведения занятий по ГО и защите от ЧС должен включать: плакаты, схемы и слайды по темам занятий, слайд-проектор, переносной экран, отдельные образцы средств индивидуальной защиты органов дыхания и кожи, тренажер для оказания первой помощи, а также, при возможности, различные видеовоспроизводящие устройства для показа фильмов и видеороликов.

Уголок ГОЧС - информационно-справочный стенд с материалами для пропаганды знаний и информирования работников организаций по вопросам защиты от опасностей, возникающих при ЧС и военных конфликтах.

С численностью работников свыше 200 человек - многопрофильный кабинет (класс), учебную площадку и по одному уголку ГОЧС в каждом административном и производственном здании.

Под многопрофильным учебным кабинетом (классом) понимается учебный кабинет (класс), позволяющий проводить занятия по нескольким направлениям обучения.

В состав многопрофильного учебного кабинета (класса) входят: рабочее место преподавателя, интерактивная доска и экран, рабочие места обучаемых и средства обеспечения учебного процесса, в том числе тренажеры, макеты, имитаторы. Для оснащения многопрофильного класса организации нормативными правовыми документами и учебной литературой, а также средствами обеспечения учебного процесса, необходимо руководствоваться данными, представленными в разделе 6.2. данной примерной программы курсового обучения.

Учебная площадка - специально оборудованная территория для отработки практических навыков по действиям в опасностях, возникающих при ЧС и военных конфликтах.

Создающих НАСФ - многопрофильный класс, натурный участок местности и уголки ГОЧС.

Натурный участок местности - участок местности на территории организации, либо вне ее, с расположенными на нем объектами, обеспечивающими отработку личным составом сил ГО и РСЧС навыков действий по выполнению аварийно-спасательных и других неотложных работ, в соответствии с их предназначением.

***6.2. Средства обеспечения учебного процесса.***

***6.2.1. Вербальные средства обучения.***

Нормативные правовые документы:

Конституция Российской Федерации с комментариями для понимания;

Федеральный закон «О гражданской обороне»;

Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003 г. N 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. N 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».

***Учебная литература:***

Обучение работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. - М.: Институт риска и безопасности, 2015. - 336 с.

Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций для работающего населения: Пособие для самостоятельного изучения. 2-е издание, переработанное и дополненное. - Москва: ООО "ТЕРМИКА.РУ", 2016. - 392 с.;

Организация и ведение гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: Учебное пособие/Под общ. ред. Г.Н. Кириллова. - 8-е изд. - М.: Институт риска и безопасности, 2013. - 536 с.;

Проведение занятий с работающим населением в области ГО, защиты от ЧС по пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах. Учебно-методическое пособие для руководителей занятий. - М.: ИРБ, 2011;

Организация защиты от террористических актов, взрывов, пожаров, эпидемий и вызванных ими чрезвычайных ситуаций: Практическое пособие/Под ред. М.И. Камышанского. - 2-е изд., - М.: Институт риска и безопасности, 2011. - 512 с.;

Камышанский М.И. и др. Оповещение и информирование в системе мер гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности. Действия должностных лиц и населения. - М.: ИРБ, 2008. - 320 с.;

Подготовка и проведение учений и тренировок с нештатными аварийно-спасательными формированиями, работниками организаций и предприятий: Методические рекомендации и образцы документов/Под общ. ред. В.Я. Перевощикова. - 4-е изд., - М.: Институт риска и безопасности, 2013. - 304 с;

Оказание первой помощи пострадавшим: Практическое пособие. - М.: МЧС России, 2010. - 84; Электронный ресурс <http://www.mchs.gov.ru/upload/site1/document_file/AfYX9NREiM.pdf>.

***6.2.2. Визуальные средства обучения.***

Плакаты:

Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС);

Гражданская оборона Российской Федерации;

Виды ЧС, причины их возникновения, основные характеристики, поражающие факторы. Характерные особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории;

Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, способы защиты от них;

Действия населения при авариях и катастрофах;

Аварии на газонефтепроводах;

Аварии на радиационно опасных объектах;

Аварии на химически опасных объектах;

Действия населения при стихийных бедствиях;

Тушение пожаров. Приемы и способы спасения людей при пожарах;

Первая помощь при чрезвычайных ситуациях;

Лечебно-эвакуационное обеспечение населения в чрезвычайных ситуациях;

Охрана труда на объекте;

Радиация вокруг нас;

Радиационная и химическая защита;

Защитные сооружения гражданской обороны;

Средства защиты органов дыхания;

Средства радиационного и химического контроля;

Средства дезактивации и дегазации;

Средства индивидуальной защиты;

Умей действовать при пожаре;

Меры пожарной безопасности в сельском населенном пункте;

Пожарная безопасность на объекте;

Добровольная пожарная дружина;

Уголок гражданской защиты;

Терроризм - угроза обществу;

Безопасность людей на водных объектах;

Основы безопасности жизнедеятельности;

Единый телефон пожарных и спасателей 01, 112.

Макеты и манекены:

Макет простейшего укрытия;

Макет защитного сооружения ГО (убежища, ПРУ).

Слайды:

Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС);

Виды чрезвычайных ситуаций, причины их возникновения, основные характеристики, поражающие факторы. Характерные особенности экологической и техногенной обстановки в регионе и на территории;

Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, способы защиты от них;

Тушение пожаров. Приемы и способы спасения людей при пожарах;

Лечебно-эвакуационное обеспечение населения в чрезвычайных ситуациях;

Техника, механизмы и приборы, состоящие на оснащении формирований ГО. Назначение, технические данные и порядок применения.

***6.2.3. Технические средства обучения.***

Приборы:

Рентгенометр ДП-5В и др.;

Прибор химической разведки ВПХР и др.;

Дозиметры-радиометры: ДРБП-03, ДКГ-03Д "Грач", ДБГБ-01И "Белла", ДКГ-02У "Арбитр", ДКС-96 и др.;

Комплекты измерителей дозы: ДП-22В, ИД-1, ИД-02 и др.;

Индивидуальный измеритель дозы ИД-11 и др.;

Комплект отбора проб КПО-1М.

Средства индивидуальной защиты:

Ватно-марлевые повязки;

Противопылевые тканевые маски;

Респираторы типа ШБ-1 "Лепесток-200", У-2К, РПА-1 и др.;

Газодымозащитный респиратор ГДЗР и др.;

Самоспасатель СПИ-20, СПИ-50 и др.;

Самоспасатель "Феникс-1";

Противогазы типа ГП-7, ПДФ-7, ПДФ-ША, ИП-4М и др.;

Аптечка первой помощи офисная "СТС";

Защитная фильтрующая одежда ЗФО-58;

Аптечка противоожоговая "Фарм+газ";

Аптечка индивидуальная КИМГЗ;

Аптечка первой помощи офисная "СТС";

Комплект "Аптечка первой помощи";

Пакет перевязочный индивидуальный ИПП-1;

Пакет перевязочный медицинский ППМ;

Индивидуальный противохимический пакет;

Индивидуальный дегазационный комплект ИДП и др.;

Образцы огнетушителей всех типов;

Первичные средства пожаротушения.

Тренажеры:

Робот-тренажер "Гоша" и др.

***6.2.4. Информационные средства обучения.***

Аудио-, видео-, проекционная аппаратура:

Персональный компьютер (планшетный ПК) ноутбук;

Слайд-проектор;

Экран настенный;

Экран проекционный с электроприводом.

***6.2.5. Аудиовизуальные материалы.***

Мультимедийные обучающие программы:

Оказание первой помощи;

Мультимедийное учебное пособие "Безопасность жизнедеятельности".

Фильмы:

Действия работников организаций при угрозе и возникновении на территории региона (муниципального образования) чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и биолого-социального характера, 2016;

Действия работников организаций по предупреждению аварий, катастроф и пожаров на территории организации и в случае их возникновения, 2016;

Средства коллективной и индивидуальной защиты, а также первичные средства пожаротушения. Порядок и правила их применения и использования, 2015;

Чрезвычайные ситуации, характерные для региона, присущие им опасности для населения и возможные способы защиты от них работников организации, 2015;

Средства индивидуальной защиты органов дыхания;

Стихийные бедствия;

Безопасность при землетрясениях;

Безопасность при ураганах и смерчах;

Пожарная безопасность;

Промышленная безопасность;

В зоне затопления;

Средства индивидуальной защиты;

Средства и способы защиты населения;

Лавинная опасность;

Действия населения при химически опасных авариях;

Действия населения в зоне радиоактивного загрязнения;

Химическая опасность и эвакуация населения;

Травматизм. Оказание первой помощи;

Подготовка и проведение комплексных учений и тренировок по гражданской обороне;

Гражданская оборона в современных условиях. Природные чрезвычайные ситуации. Техногенные чрезвычайные ситуации. Опасности в быту;

Гражданская оборона современной России;

Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций;

Обеспечение безопасности личного состава при тушении пожаров;

Защита населения от чрезвычайных ситуаций.

Энциклопедии:

Мультимедийная энциклопедия по действиям населения в чрезвычайных ситуациях;

Краткая энциклопедия по действиям населения в чрезвычайных ситуациях: безопасность в быту, выживание в дикой природе, чрезвычайные ситуации техногенного характера, чрезвычайные ситуации природного характера, оказание первой медицинской помощи;

Единая информационная база по ГО, защите от ЧС и терактов, пожарной безопасности.

Компьютерные игры:

Действия при угрозе и возникновении пожаров.

Игровые комплексы:

Пожарная безопасность.

Компьютерные программы:

Последствия землетрясений;

Последствия лесных пожаров;

Последствия наводнений;

Последствия взрывов и пожаров;

Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций.

Электронные учебные пособия:

Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Обучающие программы:

Действия населения при чрезвычайных ситуациях;

Действия при авариях на химически опасных объектах;

Снижение рисков и смягчение последствий лесных пожаров;

Снижение рисков и смягчение последствий наводнений;

Снижение рисков и смягчение последствий взрывов и пожаров.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «18» ноября 2024 г. № 580

г. Темников

**Об организации световой и других видов маскировки**

**на территории Темниковского муниципального района**

**Республики Мордовия.**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/178160/0) от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне", [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/192291/0) Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", [Сводом правил СП 165.1325800.2014](http://internet.garant.ru/document/redirect/70980726/0) "СНиП 2.01.51-90 Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне" и [Сводом правил СП 264.1325800.2016](http://internet.garant.ru/document/redirect/71610970/0) "СНиП 2.01.53-84 Световая маскировка населенных пунктов и объектов народного хозяйства" администрация Темниковского муниципального района Республики Мордовияпостановляет:

1. Утвердить Положение об организации световой маскировки и других видов маскировки на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия ([приложение № 1](#sub_1000)).

2. Утвердить должностной состав группы организации световой маскировки и других видов маскировки на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия ([приложение № 2](#sub_2000)).

3. Утвердить перечень объектов, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия, подлежащих световой маскировке и другим видам маскировки ([приложение № 3](#sub_3000)).

4. Ответственными, за выполнение мероприятий по световым и другим видам маскировки объектов организаций на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия, определить руководителей указанных организаций независимо от форм собственности.

5. Рекомендовать руководителям организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия, предусмотреть расходы по созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально - технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки.

6. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/401531757/0).

Глава Темниковского

муниципального района О.Н. Родайкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрации Темниковского муниципального района  Республики Мордовия от «\_\_\_» ноября 2024 г. № \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации световой маскировки и других видов маскировки на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия.**

**1. Общие положения.**

1.1. Маскировка является одним из видов защиты населенных пунктов и объектов организаций (далее - объекты и территории), реализуемых при выполнении мероприятий гражданской обороны (далее - ГО) заблаговременно, при переводе ГО с мирного на военное время, а также в военное время. Она организуется и осуществляется для скрытия действительного расположения, состава и размещения зданий, сооружений и технологического оборудования объектов экономики и инфраструктуры, объектов населенных пунктов от всех видов и средств ведения разведки и поражения противника.

1.2. На территории Темниковского муниципального района, не отнесенного к группе по гражданской обороне, могут быть применены следующие виды маскировочных мероприятий - световая маскировка, скрытие, имитация, а также демонстративные действия (далее - световая маскировка и другие виды маскировки). Основные способы маскировки - скрытие, имитация и демонстративные действия аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, основные принципы планирования, обеспечения и проведения мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки (далее - маскировка) на территории Темниковского муниципального района при переводе ГО с мирного на военное время, а также в военное время.

1.4. Планирование мероприятий маскировки осуществляется заблаговременно, в мирное время, и предусматривает их проведение в соответствии с требованиями [законодательства](http://internet.garant.ru/document/redirect/178160/0) в области гражданской обороны.

1.5 Общий контроль за планированием и выполнением маскировочных мероприятий осуществляет группа по организации маскировки.

1.6. Выполнение мероприятий по маскировке на территории Темниковского муниципального района принимается руководителем гражданской обороны района и оформляется постановлением администрации Темниковского муниципального района.

1.7. Контроль за планированием и выполнением мероприятий по маскировке на объектах, находящихся в эксплуатации или управлении организаций независимо от форм собственности, осуществляют руководители, специалисты, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны и назначенные соответствующими приказами ответственные лица за маскировку этих организаций.

1.8. Выполнение мероприятий по световой маскировке индивидуальных жилых домов обеспечивают собственники жилья.

**2. Основные мероприятия маскировки.**

2.1. К инженерно-техническим относятся:

- применение макетов ложных сооружений и других средств для имитации физических параметров, характерных для конкретного типа маскируемых объектов;

- снижение параметров физических полей объектов (ориентирных указателей на территории);

- применение искусственных масок объекта;

- маскировочное окрашивание;

- маскирующая обработка местности;

- придание сооружениям маскирующих и деформирующих форм;

- применение "активных" и "пассивных" средств маскировки объекта.

2.2. К инженерно-техническим технологиям относятся:

- создание систем охлаждения энергетических установок до параметров окружающей среды - методом постановки водяных завес и отвода тепла охлаждающими системами на значительную удаленность от объекта или его рассеивания;

- снижение физических полей объекта - за счет выноса основных источников излучения, вибрации и шума на значительное удаление, их заглубления и других мер.

2.3. Наружного освещения.

2.3.1. Режим частичного затемнения (далее - "ЧЗ"). Режим "ЧЗ" вводится постановлением Правительства Российской Федерации. Режим "ЧЗ" не должен нарушать нормальную деятельность населения района и организаций. Основное назначение режима "ЧЗ" заключается в проведении подготовительных мероприятий, необходимых для введения режима ложного затемнения. При режиме "ЧЗ" выполняются следующие мероприятия:

- освещение территорий стадионов и выставок, установки для архитектурной подсветки, осветительные приборы рекламного и витринного освещения должны отключаться от источников питания или электрических сетей. При этом должна быть исключена возможность их местного включения. Одновременно следует предусматривать снижение уровней наружного освещения городских улиц, дорог, площадей, территорий парков, бульваров, детских, школьных, лечебно-оздоровительных учреждений и других объектов с нормируемыми значениями в обычном режиме средней яркости 0,4 кд/м2 или средней освещенности 4 люкс и более путем выключения до половины осветительных приборов. При этом не допускается отключение двух рядом расположенных осветительных приборов;

- наружное освещение улиц, дорог, мостов, тротуаров, учреждений и объектов с освещенностью 4 люкс и выше - снижается путем отключения 50% светильников; от 2 люкс -25% светильников, путем отключения светильников от источников питания или электрических сетей со снятием предохранителей. Вместо отключения возможно удаление соответствующего количества ламп или установка ламп пониженной мощности (снижение напряжения) в сетях уличного освещения без дистанционного управления;

- отключение наружных светильников, установленных над входами (въездами), габаритных огней светового ограждения высотных зданий и сооружений, снижение освещенности пешеходных дорог, мостиков, аллей, автостоянок, внутренних служебных, хозяйственных и пожарных проездов, а также улиц и дорог со средней освещенностью 2 люкс и ниже - не производится;

- внутреннее освещение жилых, общественных и вспомогательных зданий, торговых объектов и т.п. снижается до уровня: при освещении от газоразрядных ламп - от 1500 люкс до 5 люкс; при освещении от ламп накаливания - от 750 люкс до 3 люкс в зависимости от разряда зрительной работы;

- места проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) предусматривается освещать от 1 люкс до 20 люкс в зависимости от разряда зрительных работ. Время выполнения мероприятий "ЧЗ" составляет не более 3 часов.

2.3.2. Режим ложного затемнения (далее - "ЛЗ"). При режиме "ЛЗ" все наружное освещение территории города и организаций, не задействованное на организацию мероприятий ложного освещения, должно быть выключено. В местах проведения неотложных производственных, аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также на опасных участках путей эвакуации людей к защитным сооружениям и у входов в них следует предусматривать маскировочное стационарное или автономное освещение с помощью переносных осветительных фонарей. Допускается наличие освещения, но не более 0,2 лк. Применяемые в режиме "ЛЗ" осветительные приборы стационарного наружного маскировочного освещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- весь световой поток осветительных приборов должен быть направлен в нижнюю полусферу;

- создаваемая светильниками освещенность поверхностей не должна превышать 0,2 лк;

- осветительные приборы должны иметь защитный угол не менее 15° и жесткое крепление, исключающее возможность изменения их положения под воздействием ветра со скоростью до 40 м/с;

- осветительные приборы следует размещать так, чтобы их световой поток не падал на стены строений и другие вертикальные поверхности, их установка вблизи поверхностей с зеркальным характером отражения не допускается. Снижение освещенности в режиме "ЛЗ" до требуемых уровней достигается следующими методами или их сочетанием:

- установкой ламп пониженной мощности;

- заменой газоразрядных ламп высокого давления лампами накаливания и отключением зажигающих устройств;

- установкой осветительных приборов и маскировочных приспособлений к ним;

- заменой защитных колпаков, рассеивателей и преломителей света осветительных приборов маскировочными приспособлениями; - установкой специальных осветительных приборов;

- применением регуляторов напряжения для осветительных приборов. Для маскировочного освещения рекомендуется применять лампы накаливания, рассчитанные на напряжение 230 - 240 В. Применение газоразрядных ламп для маскировочного освещения не допускается. Для доведения информации об объектах, обозначения въездов на территории, углов зданий, выходов и ориентиров для проходов, габаритов транспортных средств следует применять световые знаки и дополнительно белые или светящиеся краски, световозвращающие или рассеивающие свет покрытия.

2.4. Внутреннего освещения.

2.4.1. При режиме "ЧЗ" освещенность в жилых, общественных, производственных и вспомогательных зданиях снижается путем выключения части осветительных приборов, установки ламп пониженной мощности или применения регуляторов напряжения.

2.4.2. При режиме "ЛЗ" в жилых зданиях (независимо от пребывания людей), а также в помещениях общественных, производственных и вспомогательных зданий, в которых не предусмотрено пребывание людей в темное время суток или прекращается работа по сигналу "Воздушная тревога", осуществляется полное отключение источников освещения.

2.5. Режим полного затемнения (далее - "ПЗ"). Режим "ПЗ" вводится после проведения эвакуационных мероприятий в Зубово-Полянском муниципальном районе.

2.6. Световая маскировка зданий или помещений, в которых продолжается работа при подаче сигнала "Воздушная тревога" или по условиям производства невозможно безаварийное отключение освещения, осуществляется светотехническим или механическим способом. К числу таких объектов относятся:

- операционные блоки больниц и госпиталей, родильные отделения, помещения анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии, кабинеты лапароскопии и бронхоскопии, станции переливания крови;

- узлы связи сотовых операторов, телеграфные станции и узлы, сетевые узлы и узлы автоматической коммутации, обслуживаемые усилительные пункты, районные узлы связи, АТС;

- центральные усилительные станции, радиотрансляционные узлы, передающие и приемные радиоцентры (радиостанции), радиотелевизионные передающие станции;

- котельные с водогрейными котлами единичной производительности более 10 Гкал/ч и теплофикационные насосные станции;

- водопроводные насосные станции, а также водоподъемные сооружения артезианских скважин; - канализационные насосные станции, без аварийного выпуска или с аварийным выпуском, при согласованной продолжительности сброса менее 2 ч, очистные сооружения общегородского назначения;

- диспетчерские пункты энергосистем, городских электросетей, сетей наружного освещения, теплоснабжения, водоканализационных и газовых сетей, охранной сигнализации;

- сооружения органов управления гражданской обороной.

**3. Ответственность за невыполнение мероприятий по планированию и выполнению маскировки.**

Неисполнение должностными лицами и гражданами обязанностей по проведению мероприятий планирования и выполнения маскировки влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Типовые приложения к Плану перевода организаций, расположенных на территории Темниковского муниципального района на режим маскировки:**

4.1. Положение "Об организации световой маскировки и других видов маскировки".

4.2. Календарный план основных мероприятий световой и других видов маскировки при режиме частичного затемнения, режиме ложного затемнения.

4.3. Организационно-техническое решение по маскировке в режиме частичного затемнения.

4.4. Расчет сил и средств для контроля эффективности мероприятий маскировки.

4.5. Приказ о назначении ответственных лиц за маскировку объекта (здания, территории, подразделения).

**5. Заключительные положения.**

5.1. Финансирование мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки, создание и поддержание в состоянии готовности к использованию запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по осуществлению световой маскировки и других видов маскировки на территории Темниковского муниципального района осуществляется за счёт средств бюджета Темниковского муниципального района, в организациях - за счёт средств организаций.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению администрации Темниковского муниципального района  Республики Мордовия от «\_\_\_» ноября 2024 г. № \_\_\_\_\_ |

**Должностной состав  
группы организации световой маскировки и других видов маскировки на территории Темниковского муниципального района.**

1. Руководство группы организации световой маскировки и других видов маскировки (далее - группа).

1.1. Руководитель группы - заместитель Главы - начальник управления по вопросам строительства и ЖКХ Темниковского муниципального района.

1.2. Заместитель руководителя группы – директор МКУ Темниковского муниципального района «Служба хозяйственного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»

1.3. Секретарь группы – консультант – секретарь жилищной комиссии управления по вопросам строительства и ЖКХ администрации Темниковского муниципального района.

2. Члены группы.

2.1. Помощник по общему контролю за выполнением мероприятий световой и других видов маскировки – заместитель начальника управления по вопросам строительства и ЖКХ Темниковского муниципального района

2.2. Помощник по контролю за отключением уличного освещения городских населенных пунктов района – главный инженер МУП «Темниковэлектротеплосеть» (по согласованию).

2.3. Помощник по контролю за отключением уличного освещения сельских населенных пунктов района – заместитель начальника Темниковский РЭС филиала ПАО «Россети – Волга»- «Мордовэнерго» (по согласованию).

2.4. Помощник по контролю за отключением наружного освещения многоквартирных домов – главный инженер ООО «Коммунальник» Темниковского муниципального района (по согласованию).

2.5. Помощник по контролю за световой маскировкой индивидуальных жилых домов - главы городских и сельских поселений.

2.6. Помощник по контролю за световой маскировкой и другими видами маскировки объектов организаций - руководители организаций.

2.7. Помощник по контролю за световой маскировкой торговых объектов и объектов оказания услуг населению - руководители предприятий торговли.

2.8. Помощник по контролю за световой и другими видами маскировки объектов и территорий учреждений образования и культуры – заместитель главы - начальник управления по социальной работе

2.9. Помощник по организации общественного порядка, обеспечения автотранспортом, и контроля за прекращением движения автотранспорта по сигналу "Воздушная тревога" - заместитель начальника ММО МВД России «Темниковский» (по согласованию).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к постановлению администрации Темниковского муниципального района  Республики Мордовия от «\_\_\_» ноября 2024 г. № \_\_\_\_\_ |

**Перечень  
объектов, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Темниковского муниципального района Республики Мордовия, подлежащих световой маскировке и другим видам маскировки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование организации | Адрес объекта, организации | Примечание |
|  | Администрация Темниковского муниципального района | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Кирова, д. 26 |  |
|  | ГБУЗ РМ «Темниковская районная больница им. А.И. Рудявского» | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Октябрьская,  д. 13 |  |
|  | Поликлиническое отделение ГБУЗ РМ «Темниковская районная больница им. А.И. Рудявского» | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Бараева, д. 9 а |  |
|  | ГБСУ СОН РМ «Темниковский детский дом-интернат» | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Первомайская, д. 30 |  |
|  | МУП «Темниковэлектротеплосеть" | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Дорофеева, д. 18а |  |
|  | МУП КХ «Темников» | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Розы Люксембург, д. 52 |  |
|  | ООО «Коммунальник» | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Белинского, д. 18 |  |
|  | ИП Коровин В.В. | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Дорофеева, д. 22 |  |
|  | Темниковский РЭС филиала ПАО «Россети-Волга» - «Мордовэнерго» | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников,  ул. Интернациональная, д. 67 |  |
|  | Филиал АО «Газпром газораспределение г. Саранск» в г. Темникове | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Белинского,  д. 18 |  |
|  | Общежитие ГБПОУ РМ «Темниковский сельскохозяйственный колледж» | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников, ул. Бараева, д. 1 |  |
|  | Общежитие ГБПОУ РМ «Темниковский медицинский колледж» | 431220, Республика Мордовия,  г. Темников,  ул. Коммунистическая, д. 10 в |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«18» ноября 2024 года № 581

г. Темников

**Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в Темниковском муниципальном районе Республики Мордовия.**

Во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в соответствии со структурой Администрации Темниковского муниципального района, утверждённой решением Совета депутатов Темниковского муниципального района от 01 февраля 2023 года № 86 «О внесении изменений в структуру Администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия», Распоряжением Главы Темниковского муниципального района от 26 апреля 2023 года № 85 «О внесение изменений в штатное расписание», и в целях реализации задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Темниковского муниципального района, Администрация Темниковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по делам гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Темниковского муниципального района.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Темниковского

муниципального района О.Н. Родайкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению Администрации  Темниковского муниципального  района Республики Мордовия  от «18» ноября 2024 г. № 581 |

**Положение**

**об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Темниковского муниципального района Республики Мордовия.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.2. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Темниковского муниципального района (далее - отдел ГО и ЧС) является структурным подразделением Администрации Темниковского муниципального района. Отдел ГО и ЧС организует выполнение мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории района от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.3. Отдел ГО и ЧС является постоянно действующим органом управления, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Темниковском муниципальном районе

1.4. Отдел ГО и ЧС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, директивами руководителей гражданской обороны Российской Федерации, Республики Мордовия, Темниковского муниципального района, законами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Правительства Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами Администрации Темниковского муниципального района, нормативными актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС), и настоящим Положением.

1.5. Начальник отдела ГО и ЧС назначается и освобождается от должности распоряжением Главы Темниковского муниципального района.

1.6. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Темниковского муниципального района находится в непосредственном подчинении Главы Темниковского муниципального района.

1.7. Отдел ГО и ЧС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами МЧС России и другими органами исполнительной власти, задействованными в решении вопросов гражданской обороны, пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, с иными структурными подразделениями Администрации Темниковского муниципального района муниципального района, Администрациями сельских поселений, организациями и учреждениями.

**2. Основные задачи отдела ГО и ЧС.**

2.1. Основными задачами отдела ГО и ЧС являются:

- реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Темниковского муниципального района;

- организация выполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта РФ и муниципального образования в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение функционирования и развития муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- планирование, организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, контроль за их проведением;

- создание и обеспечение готовности органов управления, сил и средств, предназначенных для проведения мероприятий по гражданской обороне, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах;

- осуществление взаимодействия органов местного самоуправления, их структурных подразделений и учреждений, расположенных на территории Темниковского муниципального района, а также подготовка предложений по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, организация своевременного оповещения и информирования населения о проведении мероприятий гражданской обороны, угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- иные задачи, направленные на реализацию нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах**.**

**3. Функции отдела ГО и ЧС**

3.1. Отдел ГО и ЧС Администрации Темниковского муниципального района в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- разработка и внесение предложений по совершенствованию реализации единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- участие в подготовке нормативных правовых актов в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (включая разработку и внесение в установленном порядке на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов);

- обеспечение своевременного приведения правовых актов Администрации Темниковского муниципального района в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствие с требованиями федерального и регионального законодательства;

- разработка, организация разработки и участие в реализации муниципальных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

- разработка, организация разработки и участие в реализации ежегодных и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, контроль за их исполнением;

- обеспечение организации и осуществления мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, контроль за проведением указанных мероприятий;

- обеспечение создания и содержания в готовности сил, средств, объектов гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- проведение анализа и оценки состояния готовности органов управления, сил и средств к решению задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- определение общей потребности в объектах гражданской обороны, ведение учета существующих и создаваемых объектов гражданской обороны;

- обеспечение создания в мирное время объектов гражданской обороны на территории Темниковского муниципального района, поддержания их в состоянии постоянной готовности к использованию, в том числе осуществление контрольных мероприятий;

- организация контроля за накоплением резервов материальных и финансовых ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их хранением и восполнением;

- организация мероприятий по обеспечению своевременного оповещения и информирования населения о мероприятиях по гражданской обороне, от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в том числе с использованием комплексной системы экстренного оповещения населения;

- информирование ГУ МЧС России по Республике Мордовия об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций;

- поддержание в готовности муниципальных систем оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

- организация и участие в осуществлении сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в установленном порядке;

- представление предложений о введении местного уровня реагирования Главе Темниковского муниципального района;

- участие в организации первоочередного обеспечения пострадавшего при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов населения;

- организация и обеспечение реализации мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, осуществление мер по предотвращению негативного воздействия вод и ликвидации его последствий, осуществление мер по охране водных объектов, находящихся в собственности Темниковского муниципального района;

- организация подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- участие в разработке примерных программ обучения неработающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб Темниковского муниципального района;

- организация проведения учений и тренировок по гражданской обороне, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

- организация и участие в осуществлении пропаганды знаний в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

**4. Полномочия отдела ГО и ЧС.**

4.1. Отдел ГО и ЧС Администрации Темниковского муниципального района:

- координирует деятельность органов местного самоуправления и организаций по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

- запрашивает и получает в установленном порядке информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;

- привлекает экспертов для проведения исследований, экспертиз и подготовки заключений по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти субъекта, организациями при реализации задач и функций в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- осуществляет взаимодействие с общественностью, средствами массовой информации в пределах компетенции;

- рассматривает обращения граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, принимает меры по устранению выявленных проблем;

- организует и проводит тематические совещания, семинары, конференции.

**5. Ответственность.**

5.1. Начальник отдела ГО и ЧС в пределах компетенции и должностной инструкции несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Главы и Правительства Республики Мордовия, постановлений и распоряжений Главы Темниковского муниципального района, настоящего Положения**.**

**6. Финансирование отдела по ГО и ЧС.**

6.1. Финансирование расходов на содержание и материально-техническое обеспечение отдела ГО и ЧС осуществляется за счет средств бюджета Администрации Темниковского муниципального района.

**7. Квалификационные требования к начальнику отдела ГО и ЧС Администрации Темниковского муниципального района.**

7.1. Начальник отдела по делам ГО и ЧС должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или стаж муниципального или государственного служащего не менее 2-х лет.