

«ШУБИНСКИЙ ВЕСТНИК»

Основана постановлением администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области № 43 от 20.11.2012 г	№ 2	от 29.01.2020 г.
--	------------	-------------------------

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2020г.

№ 1

Об утверждении плана - графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков на 2020 год

В соответствии со ст.21 Федерального закона 44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план - график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на 2020 год (приложение № 1);
2. Опубликовать план-график закупок на официальном сайте Российской Федерации по размещению заказов (zakupki.gov.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

В.Ю.Илюшин

ПЛАН-ГРАФИК
закупок товаров, работ, услуг на 2020 финансовый год
и на плановый период 2021 и 2022 годов

1. Информация о заказчике:

		Коды
полное наименование	АДМИНИСТРАЦИЯ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ	И 5418100867 Н Н К 545101001 П
организационно-правовая форма	Муниципальные казенные учреждения	П п 75404 о
форма собственности	Муниципальная собственность	О К О П Ф п 14 о
место нахождения, телефон, адрес электронной почты	632320, НОВОСИБИРСКАЯ ОБЛ, БАРАБИНСКИЙ Р-Н, С ШУБИНСКОЕ, УЛ НОВАЯ, 3, 83836194125; 83836194131, s-sovet43@mail.ru	О К Ф С п 5060442210 о 1
		О К Т М О

1	2	3	4	5	6	7	8	9	го обс ужден ия заку пки	11	12	13	14	
									на втор ой год					
1	20354181008 67545101001 00040003511 244	351110116	Электр оэнерг ия, произв еденна я гидроэ лектро станци ями (ГЭС) общег о назнач ения	Поставка электрической энергии	2020	119,000.00	119,00 0.00	0.00	на первый год	0.00	0.00	Не т		
2	20354181008 67545101001 00010000000 000			Товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 300 тыс. рублей (п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ)	2020	1,329,740.36	1,329,7 40.36	0.00		0.00	0.00	Не т		

Всего для осуществления закупок,	1,448,740.36	1,448,740.36	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 56401049900001410242	215,000.00	215,000.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 56401049900001410244	370,740.36	370,740.36	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 56401049900070190244	100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 56401139900001640244	91,900.00	91,900.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 56401139900070370244	127,000.00	127,000.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 564011399000S0370244	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 56403090300003100244	57,000.00	57,000.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 56404099900004150244	272,000.00	272,000.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-

в том числе по коду бюджетной классификации 56405039900005310244	202,000.00	202,000.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 56405039900005320244	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 56405039900005340244	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-
в том числе по коду бюджетной классификации 56405039900005350244	60,000.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	-	-	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.01.2020г.

№ 2

**Об утверждении Инструкции о порядке организации работы
с обращениями граждан**

В целях организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в адрес Главы Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области и в администрацию Шубинского сельсовета, в соответствии с требованиями закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан (далее – Инструкция).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Шубинского сельсовета от 20.01.2014 № 3

«Об утверждении инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области»;

2) постановление администрации Шубинского сельсовета от 24.03.2014 № 22 «О внесении изменений в Постановление администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 20.01.2014 г № 3»;

3) постановление администрации Шубинского сельсовета от 30.01.2015 № 11 «О внесении изменений в постановление администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 20.01.2014г. № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области»;

4) постановление администрации Шубинского сельсовета от 26.11.2015 № 66 «О внесении изменений в постановление администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 20.01.2014г. № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке организации

работы с обращениями граждан в администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области»;

5) постановление администрации Шубинского сельсовета от 21.12.2017 № 56 «О внесении изменений в постановление администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 20.01.2014г. № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области»;

6) постановление администрации Шубинского сельсовета от 11.04.2018 № 10

«О внесении изменений в постановление администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 20.01.2014г. № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шубинский вестник» и на сайте администрации Шубинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

В.Ю.Илюшин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации
Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области
от 20.01.2019 № 2

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке организации работы с обращениями граждан**

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан (далее – Инструкция) устанавливает требования к организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в адрес Главы Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее - Шубинский сельсовет) и в администрацию Шубинского сельсовета, индивидуальными и коллективными обращениями граждан в письменной форме и в форме электронного документа (далее – письменные обращения), а также проведению личного приема граждан Главой Шубинского сельсовета.

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ), а также настоящей Инструкцией.

3. Работу по рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес Главы Шубинского сельсовета и администрации Шубинского сельсовета, организует Глава Шубинского сельсовета.

Прием, регистрацию и учет поступивших в администрацию обращений граждан, а также контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

граждан осуществляет специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

4. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Шубинского сельсовета

II. Прием, регистрация и учет письменных обращений

5. Письменные обращения, поступившие в адрес Главы Шубинского сельсовета и в администрацию Шубинского сельсовета, подлежат обязательному рассмотрению.

Почтовый адрес для обращений граждан, направляемых в письменной форме: 632320, Новосибирская область, Барабинский район, село Шубинское, ул.Новая, дом 3.

Официальный сайт администрации – для обращений граждан, направляемых в форме электронного документа: www.shubinskoye.nso.ru

Факс: (8383) 61-94-131. Телефон: (8383) 61-94-131.

6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если к письменному обращению приложены оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности, специалистом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан с оригиналов документов снимаются копии и составляется акт в двух экземплярах о получении оригиналов документов, денежных купюр и других ценностей, после чего оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности с первым экземпляром акта высылаются гражданину заказной корреспонденцией по почтовому адресу, указанному в обращении, второй экземпляр акта и копии документов приобщаются к поступившему письменному обращению.

Поздравления, приглашения, соболезнования, печатные издания, поступившие в адрес Главы Шубинского сельсовета и в администрацию Шубинского сельсовета, в том числе адресованные в иной государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, без регистрации и сканирования направляются адресатам.

7. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ в обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Гражданин направляет обращение в форме электронного документа через официальный сайт администрации Шубинского сельсовета.

8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в государственный орган или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении (обработке) письменных обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в письменном обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в письменном обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в администрации Шубинского сельсовета в течение трех дней с момента поступления в администрацию. Регистрация письменных обращений производится в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее – СЭДД).

10. Глава Шубинского сельсовета определяет должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

11. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Шубинского сельсовета и администрации Шубинского сельсовета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, с указанием куда и по каким вопросам переадресовано его обращение, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 20 Инструкции.

Письменное обращение в случае, предусмотренном в абзаце 1 настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции заказной корреспонденцией почтовой связью.

В Правительство Новосибирской области и в органы местного самоуправления Новосибирской области письменное обращение направляется также в электронном виде через СЭДД.

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

Копия письменного обращения в случае, предусмотренном в абзаце 4 настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции почтовой связью.

В Правительство Новосибирской области и в органы местного самоуправления копия письменного обращения направляется также в электронном виде через СЭДД.

12. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и Губернатору Новосибирской области с уведомлением гражданина, направившего письменное обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 20 Инструкции.

13. При направлении письменного обращения в органы местного самоуправления, государственные органы готовятся сопроводительное письмо и уведомление гражданину о переадресации его обращения по компетенции, которые подписывает Глава Шубинского сельсовета.

14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

15. По решению Главы Шубинского сельсовета рассмотрение письменных обращений может производиться с выездом на место.

16. Глава Шубинского сельсовета и должностные лица администрации Шубинского сельсовета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и

сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

18. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Шубинского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись Главе Шубинского сельсовета. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

19. В случае поступления в администрацию сельсовета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 30 настоящей Инструкции на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

20. Ответ на письменное обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

21. Письменное обращение, содержащее предложения по совершенствованию законодательства Новосибирской области или отзывы на нормативные правовые акты, направляется на рассмотрение в соответствующие исполнительные органы государственной власти, разработавшие закон или нормативный правовой акт.

22. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде принятых по обращению решений или совершенных должностными лицами администрации действий (бездействия) в связи с рассмотрением обращений, осуществляется с участием должностных лиц администрации, решение, действие (бездействие) которых обжалуется, с участием юриста администрации Барабинского района.

Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

III. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений

23. Письменное обращение, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в администрации Шубинского сельсовета, за исключением письменных обращений, содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, а также по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, которые рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации.

24. Глава Шубинского сельсовета, администрация Шубинского сельсовета в пределах своей компетенции:

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

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

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

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 21 Инструкции.

25. Глава Шубинского сельсовета по направленному в установленном порядке запросу документов и материалов государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней со дня поступления запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

26. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу Глава Шубинского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение поступило от иного государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица с запросом информации о результатах рассмотрения обращения, то уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется автору обращения и в государственный орган, орган местного самоуправления, учреждение и организацию или должностному лицу, направившему обращение на рассмотрение.

Продление срока рассмотрения письменного обращения может быть только однократным.

27. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Шубинского сельсовета.

28. Поступившие на имя Главы Шубинского сельсовета запросы, обращения члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации), депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Законодательного Собрания Новосибирской области, депутата представительного органа муниципального образования Новосибирской области по обращениям граждан (далее – депутат), а также их письма о направлении на рассмотрение обращений граждан с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения обращений регистрируются в администрации Шубинского сельсовета и представляются соответственно Главе Шубинского сельсовета для принятия решения по рассмотрению депутатского запроса.

Рассмотрение запросов, обращений члена Совета Федерации, депутата осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной

Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 81-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области».

29. Ответ на запросы, обращения членов Совета Федерации, депутата, а также их письма о направлении на рассмотрение обращений граждан с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения обращений подписывается Главой Шубинского сельсовета.

Ответ члену Совета Федерации, депутату на их запросы, обращения, а также письма о направлении на рассмотрение обращений граждан с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поступивших на имя Главы Шубинского сельсовета либо лица, временно исполняющего его обязанности, подписывается Главой Шубинского сельсовета.

30. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 8 настоящей Инструкции на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, направляемые в администрацию в письменной форме или в форме электронных документов, и ответы на эти обращения по требованию заявителя подлежат размещению на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без содержания персональных данных заявителей и детей.

Ответ на обращение, уведомления гражданам о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения обращения в форме электронного документа отправляются с адреса электронной почты, указанного на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета. Подтверждение отправки ответов, уведомлений гражданам о переадресации обращения распечатывается и подшивается к обращению, затем оно сканируется и прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.

IV. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

31. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в администрацию, осуществляет Глава Шубинского сельсовета.

32. Решение о постановке письменного обращения, поступившего в администрацию, на контроль принимает Глава Шубинского сельсовета.

33. Решение о снятии письменного обращения с контроля принимает Глава Шубинского сельсовета. Основанием для снятия письменного обращения с контроля является своевременное направление письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

34. По всем фактам нарушения порядка рассмотрения обращений, поступивших в администрацию, проводятся служебные проверки с целью установления причин допущенных нарушений и принятия мер дисциплинарного воздействия.

V. Формирование архива письменных обращений

35. В администрации Шубинского сельсовета ведутся архивы письменных обращений:

1) электронный архив в СЭДД – электронные образы всех письменных обращений, поступивших в администрацию, ответов на обращения, документов и материалов, связанных с рассмотрением обращений;

2) архив оригиналов письменных обращений, документов и материалов, приложенных к обращению, направленных на рассмотрение в исполнительные органы государственной власти через СЭДД;

3) архив письменных обращений, поступивших в администрацию Шубинского сельсовета;

4) Оригиналы письменных обращений, ответы на обращения, документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращений, формируются в дела.

Дело состоит из:

оригинала письменного обращения либо копии обращения (если обращение было направлено в иной государственный орган, орган местного самоуправления, иному должностному лицу);

копии уведомления заявителю о переадресации его обращения (при наличии);

копии уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения обращения (при наличии);

второго экземпляра письменного ответа (при наличии) или копии письменного ответа на обращение;

отчета об отправке направления уведомления заявителю о переадресации его обращения, уведомления о продлении срока рассмотрения его обращения, ответа заявителю в форме электронного документа.

Дела формируются по порядковому регистрационному номеру в СЭДД и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

VI. Личный прием граждан

36. Личный прием граждан в администрации, организуется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516 «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области» (далее – постановление Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516) и настоящей Инструкцией.

37. В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 № 516 в администрации Шубинского сельсовета личный прием граждан проводится в единый день личного приема по пятницам каждой недели с 14.00 до 16.00.

Личный прием граждан проводит Глава Шубинского сельсовета.

38. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан вправе уточнить у гражданина мотивы и содержание обращения, а также ознакомиться с документами и материалами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении, которые приобщаются к материалам для доклада Главе Шубинского сельсовета.

39. Глава Шубинского сельсовета проводит личный прием граждан в помещениях, обеспечивающих доступность для заявителей с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, а также недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также соответствующих санитарно-эпидемиологическим требованиям.

40. Информация для граждан о времени, месте и порядке проведения личного приема размещается на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета и на информационном стенде в здании администрации Шубинского сельсовета.

41. В случае невозможности проведения личного приема в связи с болезнью, отпуском, командировкой Главы Шубинского сельсовета личный прием ведет исполняющий обязанности Главы.

Не допускается поручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

42. Глава Шубинского сельсовета может проводить выездные личные приемы граждан, проживающих на территории Шубинского сельсовета.

43. Предварительная работа по организации личного приема граждан в единый день приема проводится специалистом администрации, обеспечивающим организацию личного приема.

Непосредственно перед личным приемом граждан проводится необходимая подготовка:

1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих личного приема;

2) оформление карточек личного приема граждан, пришедших на личный прием.

В карточку личного приема гражданина вносятся:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и (или) наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является;

почтовый адрес для направления письменного ответа и контактный номер телефона заявителя;

суть вопроса (вопросов) обращения;

должность, фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица, ведущего личный прием;

3) подготовка справочной информации по обращениям граждан (в том числе повторным);

44. Перед личным приемом гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

45. Все граждане, пришедшие на личный прием, должны быть приняты должностным лицом или уполномоченным лицом в день личного приема.

46. Должностное лицо, ведущее личный прием граждан, или уполномоченное на то лицо:

1) представляется заявителю;

2) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для сверки данных с карточкой личного приема гражданина, при необходимости вносит в карточку недостающие данные;

47. По результатам личного приема гражданину дается ответ на вопросы, изложенные в обращении. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина следующего содержания: «С согласия заявителя ответ на обращение дан устно, письменный ответ не требуется», и проставляется подпись должностного лица либо уполномоченного лица, проводившего личный прием.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ сроки.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

48. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Шубинского сельсовета, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

49. После завершения личного приема, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, регистрирует обращение личного приема в СЭДД, к регистрационным карточкам прикрепляют электронные образы карточек личного приема граждан.

50. Письменный ответ гражданину по результатам рассмотрения обращения на личном приеме подписывает Глава Шубинского сельсовета. Письменный ответ гражданину направляется по почтовому адресу, указанному в карточке личного приема. Второй экземпляр письменного ответа хранится с карточкой личного приема гражданина. Электронный образ письменного ответа прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.

51. В администрации Шубинского сельсовета ведутся архивы карточек личного приема граждан, принятых Главой Шубинского сельсовета:

1) архив оригиналов карточек личного приема граждан Главой Шубинского сельсовета.

Архив формируется из оригиналов карточек личного приема граждан, копии письменного обращения гражданина (при наличии), копии письменного ответа гражданину по результатам личного приема, документов и материалов, касающихся рассмотрения обращения, уведомления гражданина о продлении рассмотрения обращения;

2) электронный архив в СЭДД.

Электронный архив формируется из электронных образов карточек личного приема граждан, письменных обращений граждан, документов и материалов, касающихся рассмотрения обращений, уведомлений заявителей о продлении срока рассмотрения обращений, письменных ответов граждан по результатам личного приема.

VII. Порядок рассмотрения запросов в устной форме и электронных сообщений, поступивших в справочную телефонную службу администрации

52. В администрации Шубинского сельсовета организуется работа справочной телефонной службы администрации (далее – справочная телефонная служба).

Телефоны справочной телефонной службы: (8383) 61-94-131 (бесплатный, многоканальный), 8-913-378-3252 (для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений) работают в рабочие дни с 9-00 до 17-00 (в пятницу с 9-00 до 16-00)..

Информация о работе справочного телефона, о порядке предоставления информации на запросы в устной форме и на электронные сообщения,

поступившие в форме аудио-сообщения и смс-сообщения, размещена на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета.

53. Гражданин, обратившийся в справочную телефонную службу, указывает:

номер телефона и (или) факса для уточнения содержания запроса; фамилию, имя, отчество, либо наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Анонимные запросы не рассматриваются.

Специалист администрации, обеспечивающий деятельность справочной телефонной службы, вправе:

1) уточнять запрашиваемую информацию в целях предоставления заявителю более полной информации;

2) уточнить у заявителя:

его фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

его номер телефона и (или) номер факса;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его запроса или сообщения.

54. Поступившие в справочную телефонную службу запросы в устной форме и электронные сообщения заявителей подлежат систематизации на:

1) запросы в устной форме (далее – устные запросы);

2) электронные сообщения, поступившие в форме аудио-сообщения (далее – аудио-сообщения);

3) электронные сообщения, поступившие в форме смс-сообщения (далее – смс-сообщения).

55. Поступившие в справочную телефонную службу устные запросы, аудио-сообщения и смс-сообщения подлежат регистрации в СЭДД в день поступления с указанием даты и времени поступления.

При регистрации устного запроса, аудио-сообщения и смс-сообщения заполняется регистрационная карточка в СЭДД.

В регистрационную карточку вносится следующая информация:

дата и время поступления устного запроса, аудио-сообщения и смс-сообщения;

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

номер телефона и (или) факса заявителя;

содержание запрашиваемой информации в устном запросе, аудио-сообщении и смс-сообщении;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество должностного лица, в чьей компетенции находится рассмотрение поступившего вопроса;

прикрепляются файлы с записью аудио-сообщения и смс-сообщения;

иная информация, представленная заявителем в целях рассмотрения его устного запроса, аудио-сообщения и смс-сообщения.

56. Устные запросы, аудио-сообщения и смс-сообщения обрабатываются, в день поступления устных запросов, аудио-сообщений и смс-сообщений (в первый рабочий день после выходного, праздничного дня – в случае поступления устных запросов, аудио-сообщений и смс-сообщений в выходной или праздничный день).

57. Гражданину, направившему устный запрос или аудио-сообщение, на его номер телефона и (или) факса предоставляется запрашиваемая справочная информация либо сообщаются номера справочных телефонов и другая контактная информация о государственных органах или органах местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в устном запросе и аудио-сообщении вопросов.

58. На устные запросы и аудио-сообщения граждан, поступившие в справочную телефонную службу предоставляется информация:

- 1) о режиме работы администрации;
- 2) о порядке проведения личного приема граждан в администрации;
- 3) о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений и запросов граждан;
- 4) о фамилии, имени и отчестве должностного лица ведущего прием;
- 5) о регистрационном номере поступившего обращения и запроса, в какой государственный орган, орган местного самоуправления или какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;
- 6) о почтовых адресах и номерах справочных телефонов администрации;
- 7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и уполномоченных лиц, связанных с рассмотрением обращений и запросов.

59. При рассмотрении смс-сообщения специалист администрации, обеспечивающий деятельность справочной телефонной службы

направляет гражданину в день поступления его смс-сообщения ответное смс-сообщение с необходимой справочной информацией;

связывается по определенному номеру телефона с гражданином и предоставляет запрашиваемую справочную информацию либо сообщает номера справочных телефонов и другую контактную информацию исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в смс-сообщении вопросов;

связывается по определенному номеру телефона с гражданином, предлагает изложить суть смс-сообщения в виде обращения в письменной форме либо в форме электронного документа и направить данное обращение в администрацию, исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в смс-сообщении вопросов;

в случае если обращение, направленное в форме смс-сообщения, является обращением, направленным в форме электронного документа, обеспечивает регистрацию и рассмотрение данного смс-сообщения в

соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

60. Информация на устные запросы, аудио-сообщения и смс-сообщения не предоставляется в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

VIII. Анализ обращений граждан, а также результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер

61. Анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется на основе типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан организаций и общественных объединений, утвержденного заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации 28.06.2013 № А1-3695в.

62. Администрация Шубинского сельсовета анализирует содержание поступивших в администрацию, письменных и устных обращений граждан, результаты рассмотрения обращений и принятые по обращениям меры.

По результатам анализа вопросов, содержащихся в обращениях в общественную приемную Главы Барабинского района Новосибирской области представляются:

1) периодические (ежемесячные, ежеквартальные и годовые) информационно-статистические обзоры рассмотренных за отчетный период обращений граждан, отображающие обобщенную информацию по обращениям граждан и вопросам, содержащимся в обращениях, поступившим в течение отчетных месяца, квартала и года, а также по результатам их рассмотрения и принятым по обращениям мерам;

2) оперативные информационные обзоры обращений граждан и вопросов, содержащихся в обращениях граждан, рассмотренных в отчетном периоде, освещающие эффективность деятельности администрации Шубинского сельсовета по проблемным вопросам, имеющим большой общественный резонанс и требующим безотлагательного реагирования;

3) тематические информационно-аналитические обзоры обращений граждан, рассмотренных за отчетный период, отражающие вопросы, содержащиеся в обращениях, по отдельным сферам и территориям проживания заявителей.

63. Периодические обзоры по обращениям граждан и информация о результатах рассмотрения обращений и принятых по обращениям мерах ежемесячно размещаются на официальном сайте администрации Шубинского сельсовета и на информационных стендах в помещении администрации.

X. Порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации

64. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений:

65. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Шубинского сельсовета, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя;

2) нарушение срока исполнения обращения заявителя;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Шубинского сельсовета ;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Шубинского сельсовета;

5) отказ в принятии документов, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Шубинского сельсовета;

6) за требование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Шубинского сельсовета;

7) отказ структурного подразделения администрации Шубинского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах и за нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Жалоба подается Главе Шубинского сельсовета области в письменной форме и на бумажном носителе либо в форме электронного документа, посредством Почты России, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба подлежит рассмотрению Главой Шубинского сельсовета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения заявления, жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо решение об отказе в удовлетворении требований.

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2020 г.

№ 3

**Об утверждении муниципальной программы
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Шубинского
сельсовета Барабинского района Новосибирской области на 2020-2022
годы»**

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года, Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 25.07.1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ 25.04.2012 № 390, Уставом Шубинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на 2020-2022 годы» (далее — Программа), согласно Приложения.
2. Установить, что в ходе реализации муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на 2020-2022 годы» ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования. Объемы финансирования определяются при рассмотрении проекта бюджета на соответствующий финансовый год с учетом возможностей бюджета и с учетом фактического выполнения программных мероприятий.
Объемы финансирования за счет средств бюджета администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Шубинский вестник» и на сайте администрации Шубинского сельсовета.
5. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

Глава Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

В.Ю.Илюшин

Приложение

Утверждена
Постановлением администрации
Шубинского сельсовета
от 20.01.2020 г. № 3

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории
Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на
2020-2022 годы»

ПАСПОРТ

Муниципальной программы

«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории
Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на
2020-2022 годы»

Наименование Программы	«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на 2020-2022 годы» (далее — Программа)
Основание для разработки Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 2. Федеральный закон от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», 3. «Правила противопожарного режима», утвержденные Постановлением Правительства РФ 25.04.2012 г. № 390, 4. Федеральный закон от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 5. Федеральный закон от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», 6. Федеральный закон от 25.07.1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», 7. Устав Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области
Заказчик программы	Администрация Шубинского сельсовета

	Барабинского района Новосибирской области
Разработчик программы	Администрация Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области
Основные исполнители программы	Администрация Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области; жилищно-коммунальные предприятия и организации; иные предприятия и организации независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность, связанную тем или иным образом с реализацией Программы
Цель Программы	Повышение уровня безопасности жизнедеятельности населения Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области
Задачи Программы	<p>Для достижения целей Программы необходимо решение следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществление подготовки необходимых сил и средств для защиты населения и территории Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от чрезвычайных ситуаций; – разработка и реализация мероприятий, направленных на соблюдение правил пожарной безопасности населением и работниками учреждений социальной сферы; – повышение объема знаний и навыков в области пожарной безопасности руководителей, должностных лиц и специалистов, педагогов, воспитателей, а также выпускников образовательных учреждений; – приобретение современных средств спасения людей при пожарах в учреждениях социальной сферы; – организация работы по предупреждению и пресечению нарушений требований пожарной безопасности и правил поведения на воде;

	<ul style="list-style-type: none"> – информирование населения о правилах поведения и действиях в чрезвычайных ситуациях; – создание материальных резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций; – хранение имущества гражданской обороны на случай возникновения чрезвычайных ситуаций и в особый период; – дооборудование существующих пунктов временного размещения, созданных на базе объектов социальной сферы, для подготовки к приему и размещению населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях; — прочие мероприятия.
Сроки реализации	2020 - 2022 годы
Источники финансирования Программы	Финансирование осуществляться за счет: <ul style="list-style-type: none"> — бюджетных средств — инвестиционных средств
Объем финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы на 2020 - 2022 гг. составляет: 201 тыс.руб. в т.числе: <ul style="list-style-type: none"> за счет собственных средств : 2020 г. – 67 тыс.руб. 2021г. – 67 тыс.руб. 2022 г. – 67 тыс.руб. В ходе реализации муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на 2020-2022 годы» ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования, с учетом возможностей средств бюджета администрации Шубинского сельсовета. Объемы финансирования определяются при рассмотрении проекта бюджета на соответствующий финансовый год с учетом возможностей бюджета и с учетом фактического выполнения программных мероприятий.
Ожидаемые конечные результаты	Повышение уровня обеспечения

реализации Программы	безопасности жизнедеятельности населения Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, осуществление подготовки и повышения уровня готовности, снижение количества пожаров, гибели и травматизма людей при пожарах и сокращение материального ущерба. Снижение общего уровня рисков возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
Контроль за реализацией Программы	Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

1. Пояснительная записка

-
- **1. Краткая характеристика Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.**

Территория Шубинского сельсовета состоит из объединенных общей территорией следующих населенных пунктов- село Шубинское, деревня Круглоозерка, поселок Красный Пахарь, остановочная платформа 3017 км, остановочная платформа 3020 км, остановочная платформа 3023 км. Административным центром Шубинского сельсовета является село Шубинское.

В состав Шубинского сельсовета (по состоянию на 01.01.2019 года) входят 6 населенных пункта: село Шубинское — 570 человек (201 хозяйство), деревня Круглоозерка – 127 человек (43 хозяйства), поселок Красный Пахарь – 134 человека (48 хозяйств), остановочная платформа 3017 км – 9 человек (4 хозяйства), остановочная платформа 3020 км – 4 человека (1 хозяйство), остановочная платформа 3023 км – 17 человек (8 хозяйств).

От районного центра г. Барабинска до с. Шубинское проходит автомобильная трасса с щебеночным покрытием протяженностью 12 км. Расстояние от с. Шубинское до д. Круглоозерка - 20 км, от с. Шубинское до п. Красный Пахарь – 12 км, от с. Шубинское до остановочной платформы 3023 км – 3 км, от остановочной платформы 3023 км до остановочной платформы 3020 км – 3 км по ж/д дороге, от остановочной платформы 3020 км до остановочной платформы 3017 км – 3 км по ж/д дороге. Рельеф местности в основном лесостепь и гривы с берёзовыми колками, площадь территории 24 454 га.

Климат средне континентальный. Средняя температура в летние месяцы +22*, в зимние месяцы -23*. Преобладающий ветер юго-западного направления

В селе Шубинское имеется 92 жилых дома, 11 объектов социальной сферы (3 магазина, 1 клуб, 1 ФАП, 1 школа, 1 детский сад, 1 здание администрации, 1 АТС), 1 объект МУП «ЖКХ», 1 объект производства (ОАО «Пригородное»). В деревне Круглоозерка имеется 25 жилых домов, 3 объекта социальной сферы (1 магазин, 1 клуб, 1 ФАП), объекты ЖКХ отсутствуют. В поселке Красный Пахарь имеется 22 жилых дома, 3 объекта социальной сферы (1 магазин, 1 клуб, 1 ФАП), объекты ЖКХ – отсутствуют. На остановочной платформе 2017 км имеется 2 жилых дома, объектов социальной сферы и ЖКХ нет. На остановочной платформе 2020 км имеется 1 жилой дом, объектов социальной сферы и ЖКХ нет. На остановочной платформе 2023 км имеется 6 жилых дома, объектов социальной сферы и ЖКХ нет.

Категории населения — 359 человек (41,7 %) – занято в экономике, **201 человек (23,3%) – люди пенсионного** возраста, 145 человек (16,8 %) – дети и незанятое население, **95 человек (11%) – учащиеся школ и средних специальных** учебных заведений, 61 человек (7,1 %) – дети дошкольного возраста.

По состоянию на 01.01.2019 года на территории администрации зарегистрировано и функционируют: — один субъект хозяйственного ведения – ОАО «Пригородное», одно отделение почтой связи, три объекта здравоохранения (с. Шубинское – ФАП, д. Круглоозерка – ФАП, п. Красный Пахарь - ФАП), одно жилищно - коммунальное хозяйство – МУП «ЖКХ» Шубинского сельсовета, объекты торговли – 6 (д. Круглоозерка, п. Красный Пахарь – Барабинское сельпо, ИП Кеслер «На Советской» - 1 магазин, ИП Найверт «Ветерок»- 1 магазин, ИП Юрк «Центральный» - 1 магазин, ИП Заяц «Визит» - 1 магазин).

1.2. Характеристика проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

В последнее время вопросы пожарной безопасности, безопасности жизни и здоровью людей обсуждаются на всех уровнях государственной власти и принимаются самые жёсткие меры для соблюдения всех установленных норм и правил. Разработана государственная концепция по созданию новых и модернизации существующих структур, призванных обеспечить пожарную безопасность людей, материальных ценностей и природных ресурсов.

Сохранение существующих тенденций может привести к еще большим потерям, как в отношении материального ущерба, так и в отношении количества пострадавших и погибших людей. Особую тревогу вызывает тот факт, что увеличивается относительная опасность и «затратная

себестоимость» каждого отдельного пожара, как в отношении материального ущерба, так и по числу людей, подвергающихся опасности.

Такое положение дел с обеспечением пожарной безопасности обусловлено комплексом проблем правового, материально-технического и социального характера, накапливающихся в поселении десятилетиями и не получивших своего разрешения до настоящего времени, а также недостаточной подготовкой населения к действиям в случае пожара и других чрезвычайных ситуациях.

На сегодняшний день в администрации Шубинского сельсовета существует проблема финансирования первичных мер пожарной безопасности, недостаточность средств на проведение противопожарной пропаганды и агитации среди населения.

Основными причинами пожаров, происходящих в жилом секторе, являются:

- неосторожное обращение с огнем, в том числе при курении;
- неисправность электрооборудования и нарушение правил эксплуатации бытовых электронагревательных и газовых приборов;

Большинство пожаров в жилых домах происходит по вине квартиросъемщиков и владельцев жилых помещений.

В области гражданской обороны и защиты населения:

- защитные сооружения, пункты временного размещения, расположенные на территории сельсовета, требуют восстановительного ремонта;
- требуются также дополнительные площади для возведения быстровозводимых укрытий, оформление таких участков в собственность;

В связи со сложившейся обстановкой, для преодоления негативных тенденций в деле организации безопасной жизнедеятельности населения Шубинского сельсовета, необходимы целенаправленные, скоординированные действия органов местного самоуправления, Государственной противопожарной службы, подразделений пожарных-спасательных служб, учреждений, предприятий и организаций на территории Шубинского сельсовета, что требует необходимости разработки данной Программы.

2. Основные цели Программы

- предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций;
- информирование населения по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- повышение уровня защиты населения Шубинского сельсовета от чрезвычайных ситуаций;
- снижение размеров ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций;
- разработка и реализация системы мер по выявлению опасностей, оценке рисков и прогнозированию чрезвычайных ситуаций;
- разработка и осуществление мер пожарной безопасности на территории Шубинского сельсовета;

- организация и осуществление профилактики пожаров на территории Шубинского сельсовета;
- повышение уровня постоянной готовности сил и средств Шубинского сельсовета;
- развитие и совершенствование систем оповещения и информирования населения Шубинского сельсовета;
- выполнение комплекса работ по модернизации автоматизированной системы оповещения и информирования населения Шубинского сельсовета об угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайной ситуации;

3. Срок реализации Программы

Реализацию Программы предполагается осуществить в течение 2020-2022 годов.

1. Основные мероприятия Программы

Для достижения поставленной настоящей Программой цели необходимо осуществить ряд мероприятий, в том числе:

- осуществление подготовки необходимых сил и средств для защиты населения и территории Шубинского сельсовета от чрезвычайных ситуаций;
- разработка и реализация мероприятий, направленных на соблюдение правил пожарной безопасности населением и работниками учреждений социальной сферы;
- повышение объема знаний и навыков в области пожарной безопасности руководителей, должностных лиц и специалистов, педагогов, воспитателей, а также выпускников образовательных учреждений;
- организация работы по предупреждению и пресечению нарушений требований пожарной безопасности и правил поведения на воде;
- информирование населения о правилах поведения и действиях в чрезвычайных ситуациях;
- создание материальных резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- хранение имущества гражданской обороны на случай возникновения чрезвычайных ситуаций и в особый период;
- разработка нормативно-правовых актов по противопожарной безопасности.

Необходимо осуществить также и следующие мероприятия:

- отработка системы оповещения населения в случае возникновения пожаров и угрозы чрезвычайной ситуации;
- предупреждение пожаров на объектах муниципальной собственности
- улучшение состояния дорог местного значения и индивидуальных подъездов;
- улучшение состояния ночного освещения улиц;
- обеспечение исправности телефонной связи;
- обеспечение исправности пожарной сигнализации
- обеспечение исправности пожарных гидрантов
- прочие мероприятия.

Полный перечень мероприятий приведен в таблице «Мероприятия».

1. Финансовое обеспечение Программы

Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет:

1. бюджетных средств администрации Шубинского сельсовета:

— 2020 год – 67 тыс. руб.;

— 2021 год — 67 тыс. руб.

- 2022 год – 67 тыс. руб.

2. привлеченных средств: нет

В ходе реализации муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на 2020-2022 годы» ежегодной корректировке подлежат мероприятия и объемы их финансирования, с учетом возможностей средств бюджета администрации Шубинского сельсовета. Объемы финансирования определяются при рассмотрении проекта бюджета на соответствующий финансовый год с учетом возможностей бюджета. Объемы финансирования за счет средств бюджета администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке.

1. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

Повышение уровня обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Шубинского сельсовета, осуществление подготовки и повышения уровня готовности, снижение количества пожаров, гибели и травматизма людей при пожарах и сокращение материального ущерба. Снижение общего уровня рисков возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1. Исполнители Программы

Исполнителями программы являются:

— администрации Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

— иные предприятия и организации, независимо от формы собственности, осуществляющие деятельность, связанную тем или иным образом с реализацией Программы, находящиеся на территории Шубинского сельсовета;

1. Контроль за ходом реализации Программы

Контроль за реализацией Программы осуществляется администрацией Шубинского сельсовета.

Мероприятия муниципальной программы

«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области

на 2020-2022годы»

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники финансирования	Срок исполнения	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия Программы
					2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раздел 1		Раздел: Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения					
1.	Изготовление агитационных плакатов, листовок, памяток	Средства бюджета администрации Шубинского сельсовета	в течение календарного года	3	1	1	1	администрация Шубинского сельсовета
3	Удаление мест скопления несанкционированных свалок ТБО, мусора	Средства бюджета администрации Шубинского сельсовета	в течение календарного года	6	2	2	2	администрация Шубинского сельсовета
4	Проведение на территории	Средства бюджета	в течение зимнего	45	15	15	15	администрация Шубинского

	Шубинского сельсовета механизированной снегоочистки, расчистки автомобильных внутрипоселенческих дорог местного значения в случае возникновения чрезвычайных ситуаций	администрации Шубинского сельсовета	периода					сельсовета
	Итого по разделу , в т.ч.:			54	18	18	18	
	Раздел 2	Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера						
5	Подготовка населения в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Средства бюджета администрации Шубинского сельсовета	в течение календарного года	0	0	0	0	администрация Шубинского сельсовета
6	Содержание пожарного автомобиля	Средства бюджета администрации Шубинского	в течение календарного года	99	33	33	33	

		сельсовета						
	Итого по разделу, в т.ч.:			99	33	33	33	
	Раздел 3	Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма						
7	Обследование чердаков, подвалов МКД на предмет террористических действий. Ремонт чердачных лестниц, приобретение замков.	Средства бюджета администрации Шубинского сельсовета	в течение календарного года	0	0		0	администрация Шубинского сельсовета
8	Обеспечение профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма	Средства бюджета администрации Шубинского сельсовета	в течение календарного года	3	1	1	1	администрация Шубинского сельсовета
	Итого по разделу , в т.ч.:			3	1	1	1	
	Раздел 4	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности поселений в границах населенных пунктов						
8	Поддержка в состоянии постоянной	Средства бюджета	в течение календарного	0	0	0	0	администрация Шубинского

<u>Итого по Программе, в т.ч.:</u>	-	-	<u>201</u>	<u>67</u>	<u>67</u>	<u>67</u>	
<u>Средства бюджета администрации Шубинского сельсовета</u>	-	-	<u>201</u>	<u>67</u>	<u>67</u>	<u>67</u>	
<u>Другие источники:</u>	-	-	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва

РЕШЕНИЕ
Пятьдесят третьей сессии

28.01.2020

с. Шубинское

№ 54/186

«О внесении изменений в решение 53 сессии Совета депутатов Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области «О бюджете Шубинского сельсовета Барабинского района на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов» от 25.12.2019г.

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами 131-ФЗ от 06.10.2003г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Шубинском сельсовете Барабинского района», Совет депутатов Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

Внести в решение 53/185 сессии Совета депутатов Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области «О бюджете Шубинского сельсовета Барабинского района на 2020год и плановый период 2021 и 2022 годов» от 25.12.2019г.

следующие изменения:

1.В статье 1:

- в пункте 1 цифры «10088,363» заменить цифрами «10305,363»
- в пункте 2 цифры «10088,363» заменить цифрами «10334,317»

2. Утвердить приложение № 1 «Доходы бюджета Шубинского сельсовета Барабинского района на 2020 год» в прилагаемой редакции.

3. Утвердить приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований на 2020 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета Шубинского сельсовета Барабинского района» в прилагаемой редакции.

4. Утвердить приложение № 7 «Ведомственная структура расходов бюджета Шубинского сельсовета Барабинского района на 2020 год»» в прилагаемой редакции.

5. Утвердить приложение № 8 «Источники финансирования дефицита бюджета Шубинского сельсовета Барабинского района на 2020 год» в прилагаемой редакции.

6. Настоящее Решение подлежит опубликованию в газете «Шубинский вестник» и на официальном сайте Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

Глава Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов
Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

_____ В.Ю. Илюшин

_____ А.В. Бирюков

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШУБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ
Пятьдесят третьей сессии**

28.01.2020

с. Шубинское

№ 54/186

«О внесении изменений в решение 53 сессии Совета депутатов Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области «О бюджете Шубинского сельсовета Барабинского района на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» от 25.12.2019г.

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами 131-ФЗ от 06.10.2003г «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной

классификации Российской Федерации», положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Шубинском сельсовете Барабинского района», Совет депутатов Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

Внести в решение 53/185 сессии Совета депутатов Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области «О бюджете Шубинского сельсовета Барабинского района на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» от 25.12.2019г. следующие изменения:

1. В статье 1:

- в пункте 1 цифры «10088,363» заменить цифрами «10305,363»
- в пункте 2 цифры «10088,363» заменить цифрами «10334,317»

2. Утвердить приложение № 1 «Доходы бюджета Шубинского сельсовета Барабинского района на 2020 год» в прилагаемой редакции.

3. Утвердить приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований на 2020 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета Шубинского сельсовета Барабинского района» в прилагаемой редакции.

4. Утвердить приложение № 7 «Ведомственная структура расходов бюджета Шубинского сельсовета Барабинского района на 2020 год» в прилагаемой редакции.

5. Утвердить приложение № 8 «Источники финансирования дефицита бюджета Шубинского сельсовета Барабинского района на 2020 год» в прилагаемой редакции.

6. Настоящее Решение подлежит опубликованию в газете «Шубинский вестник» и на официальном сайте Шубинского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

Глава Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов
Шубинского сельсовета
Барабинского района
Новосибирской области

_____ В.Ю. Илюшин

_____ А.В. Бирюков