



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернетверсия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 37 от 4 декабря 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

**Постановление администрации Каслинского муниципального района № 967 от 30.11.2018 г. Касли «О переименовании и утверждении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах»** \_\_\_\_\_ 1

**Постановление администрации Каслинского муниципального района № 968 от 03.11.2018 г. Касли «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на водоемах Каслинского муниципального района в 2019 году»** \_\_\_\_\_ 7

**Постановление администрации Каслинского муниципального района № 967 от 30.11.2018 г. Касли «О переименовании и утверждении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104, Уставом Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Каслинского муниципального района от 27.01.2012 № 116 (с изменениями от 14.06.2017 № 365)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Переименовать прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья» утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 11.08.2016 № 450, на административный регламент предоставления муниципальной услуги «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах».

2. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах».

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) настоящее постановление:

1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;

опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

4. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

5. Признать утратившим силу постановление администрации Каслинского муниципального района от 11.08.2016 № 450 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от 30.11.2018 г. № 967

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предмет предоставления муниципальной услуги - защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

3. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения при осуществлении муниципальной услуги «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах».

4. Перечень нормативно – правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах»:

Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»;  
Федеральный закон от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;  
Постановление правительства Челябинской области от 12.04.2007 № 93-п «Об обеспечении населения Челябинской области и нештатных аварийно-спасательных формирований имуществом гражданской обороны»;

Устав Каслинского муниципального района;

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Каслинского муниципального района»;

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах».

5. Право на получение муниципальной услуги имеют работодатели (объединения работодателей) – юридические лица и индивидуальные предприниматели, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории Каслинского муниципального района, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

6. Плата за осуществление муниципальной услуги не взимается.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах Муниципального учреждения («Гражданская защита Каслинского района») (далее – Учреждение), в раздаточных материалах;

2) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района (<http://www.kasli.org>).

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов Учреждения;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений Учреждения, должностного лица администрации Каслинского муниципального района.

10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

12. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного предоставления в Учреждение письменного обращения, его направления почтовым отправлением.

13. Регистрация письменных обращений возложена на должностное лицо Учреждения.

14. Письменные обращения рассматриваются специалистами Учреждения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста Учреждения.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

15. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

16. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить у специалистов при личном обращении в Учреждении или по телефону.

17. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалисты Учреждения, обязаны:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

18. По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист Учреждения, представляет ему для ознакомления административный регламент.

19. В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Учреждения назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист Учреждения готовит ответ на поставленные вопросы.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы Учреждения специалистами Учреждения.

21. Специалист Учреждения при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в Учреждении с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист Учреждения должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

22. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в Учреждении, в сети Интернет на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.

23. В сети Интернет на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- информация сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение к административному регламенту);

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, должностного лица администрации Каслинского муниципального района;

- текст настоящего административного регламента.

Круг заявителей

24. Заявителями данной муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

25. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности в Каслинском муниципальном районе.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Наименование муниципальной услуги: «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопас-

ности на водных объектах) (далее – муниципальная услуга).

27. Уполномоченным органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах» является администрация Каслинского муниципального района в лице Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района».

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района» постоянно.

Основные права руководителя Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района»:

1) получать в установленном порядке от других структурных подразделений по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований на территории Каслинского муниципального района, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности документы, информацию, справки, расчеты, иные материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке специалистов организаций (по согласованию с их руководителями) с целью подготовки проектов правовых актов и других документов;

3) принимать участие в работе администрации Каслинского муниципального района, а также работе администраций сельских поселений, расположенных в границах Каслинского муниципального района, при рассмотрении вопросов по территориальной и гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Основные обязанности руководителя Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района»:

1) проведение мероприятий в области осуществления мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

2) организация связи с общественностью и средствами массовой информации по вопросам осуществления мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

3) оказание помощи образовательным организациям в программно-методическом обеспечении учебного процесса;

4) рассмотрение писем, жалоб и заявлений граждан, принятие мер к устранению выявленных недостатков;

5) проведение мероприятий по защите сведений, составляющих служебную (государственную) тайну;

6) распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

7) представление интересов Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района» в отношениях с другими структурными подразделениями администрации Каслинского муниципального района, органами местного самоуправления, расположенными на территории Каслинского муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района».

29. В процессе исполнения муниципальной услуги Муниципальное учреждение «Гражданская защита Каслинского муниципального района» взаимодействует с Главным управлением МЧС России по Челябинской области, должностными лицами администрации Каслинского муниципального района, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, расположенными на территории Каслинского муниципального района, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Каслинского муниципального района.

30. Местонахождение Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района»: Челябинская область, г. Касли, ул. Стадионная, д.89, пом. 2.

График работы Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района»:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

суббота, воскресенье выходные дни.

31. Справочные телефоны Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района»:

тел. 8 (35149) 5-53-25, начальник Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района»,

тел. 8 (35149) 2-22-50 - Единая дежурно-диспетчерская служба Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района»;

факс 8 (35149) 2-22-50.

«112» - единый номер вызова экстренных оперативных служб.

Телефон Главного управления МЧС России по Челябинской области:

тел. 8 (351) 239-72-04, приемная; факс 8 (351) 265-87-81.

32. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

33. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) повышение состояния защищенности жизни и здоровья людей, государственного и муниципального имущества от чрезвычайных ситуаций;

2) нормативная правовая база по осуществлению мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3) подготовка населения муниципального образования в области гражданской обороны;

4) силы и средства, находящиеся в готовности для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

5) организация проведения мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

6) разработка и реализация плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) подготовка и обучение населения способам защиты от опасностей.

Срок предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Учреждении.

35. В случае необходимости сроки исполнения муниципальной услуги могут быть продлены руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока исполнения муниципальной услуги и обоснованием необходимости продления сроков.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральный закон от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

37. Порядок предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

38. Для исполнения муниципальной услуги необходимо представить в Учреждение следующие документы:

1) письменное обращение (заявление) заявителя в произвольной форме;

2) по своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

3) документы, удостоверяющие личность (для физического лица);

39. Обращение заявителя адресуется на имя руководителя Учреждения.

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

40. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачерк-



нутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членов их семей.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
43. Ответственный специалист несет персональную ответственность за соблюдением требований настоящего административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

44. Максимальный срок ожидания при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания для получения консультации не должен превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

45. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

46. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) Учреждения, по адресу, указанному в пункте 30 административного регламента.

Здание (помещение) Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Учреждения, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Учреждения и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к Учреждению располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

В Учреждении организуется бесплатный туалет для посетителей.

Помещение Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Рабочее место специалиста Учреждения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

47. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги размещены на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

8) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

1) формирование нормативной правовой базы по подготовке населения в области гражданской обороны;

2) прием и регистрация в Учреждении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) разработка и реализация мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

4) профилактические беседы в общеобразовательных учреждениях по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

5) выставление предупреждающих аншлагов.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в Учреждении осуществляет специалист Учреждения.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем лично

50. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 17 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы Учреждения.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 38. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в Учреждении, либо оформлено заранее.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов (если имеются) специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленных заявителем, регистрирует его в «Журнале учета обращений граждан».

51. В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в Учреждении, специалист Учреждения, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю Уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) в двух экземплярах с приложением представленных заявителем документов.

В том случае, если все предусмотренные заявителем документы, предусмотренные административным регламентом, не содержат недостатков, указанных в пункте 40 административного регламента, специа-

лист ответственный за прием документов, прикладывает такие документы, регистрирует их и выдает заявителю Уведомления о приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте

52. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 14 административного регламента, осуществляется в бумажном виде, заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте, днем их получения считается день получения письма в Учреждение.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в Учреждении. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в Учреждение в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту Учреждения, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту Учреждения, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте документы в «Журнале учета обращений граждан».

После регистрации документов в «Журнале учета обращений граждан», специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 40 административного регламента.

53. В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов фиксирует «Журнале учета обращений граждан», что документы приняты к рассмотрению;

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

54. Юридическим фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Челябинской области в области осуществления мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

55. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является:

- статья 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- наступление даты проведения мероприятия в соответствии с «Планом основных мероприятий Каслинского муниципального района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», утвержденным главой Каслинского муниципального района.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является начальник Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района», а так же специалисты Муниципального учреждения, на которых было возложено выполнение обязанностей.

56. Содержанием административной процедуры являются профилактические беседы, обучающие листовки, выставленные предупреждающие знаки об опасности.

57. Срок разработки и реализации вышеуказанной административной процедуры определяется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Каслинского муниципального района, муниципальными актами администрации Каслинского муниципального района, локальными актами Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района» в зависимости от вида реализуемого мероприятия.

58. Результатом исполнения административной процедуры является:

- разработка и реализация мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- профилактические беседы в общеобразовательных учреждениях;

- организация обучения населения муниципального образования в области осуществления мероприятий по защите населения и территории

от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- распространение памяток, листовок;

- размещение информационных знаков («купание запрещено» – в летний период, «проход по льду запрещен» - в осенне-весенний период).

Результат оказания административной процедуры фиксируется в годовом плане работы Учреждения и Плана основных мероприятий Каслинского муниципального района.

Специалисты Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района» координируют работу по сбору, обобщению, статистическому учету и обмену информацией в области осуществления мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

Специалисты Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района» анализируют поступающую информацию и ежегодно разрабатывают доклад о состоянии защиты населения и территории Каслинского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с методическими рекомендациями по разработке материалов в ежегодный государственный доклад о состоянии защиты населения и территорий Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Доклад о состоянии осуществления мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах в установленные сроки направляется в Главное управление МЧС России по Челябинской области.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении муниципальной услуги, определенной настоящим административным регламентом, специалистами Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района» осуществляет начальник Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при исполнении муниципальной услуги, определенной настоящим административным регламентом, начальником Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района» осуществляет заместитель главы Каслинского муниципального района, курирующей соответствующее направление.

60. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

61. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Каслинского муниципального района.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный нормативно-правовой акт, главой Каслинского муниципального района.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

63. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

64. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района;
- 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

65. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:
  - 1) в жалобе не указаны, фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
  - 2) в жалобе обжалуется судебное решение;
  - 3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
  - 4) текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;
  - 5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
  - 6) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Учреждение, либо тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

66. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут являться:
  - устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
  - письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
  - отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67. Действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:
  - Главе Каслинского муниципального района;
  - Первому заместителю главы Каслинского муниципального района;
  - Начальнику Муниципального учреждения «Гражданская защита Каслинского муниципального района»;
  - В иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) 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 без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

71. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

- В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
  - б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
  - в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
  - г) основания для принятия решения по жалобе;
  - д) принятое по жалобе решение;
  - е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
  - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

73. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

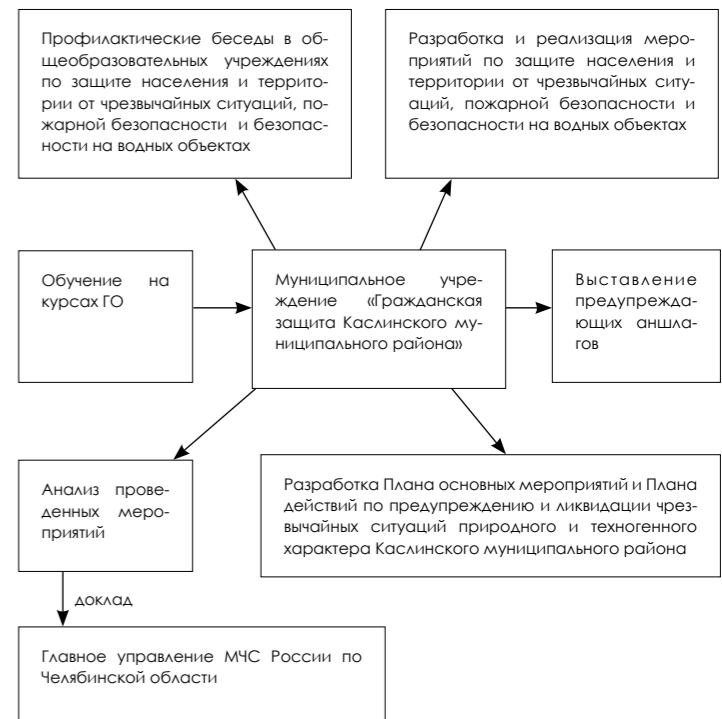
75. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:
  - 1) в здании Учреждения обратившись лично;
  - 2) отправив письмо по почте;
  - 3) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.

Заместитель главы  
Каслинского муниципального района

В.В. Горобец

Приложение №1  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах»

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций,  
пожарной безопасности и безопасности на водных объектах»**



**Постановление администрации Каслинского муниципального района № 968 от 03.11.2018 г. Касли «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья на водоемах Каслинского муниципального района в 2019 году»**

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П «О правилах охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области», в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, безопасности плавания при эксплуатации маломерных судов на территории Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Каслинского муниципального района на 2019 год.

Муниципальному учреждению «Гражданская защита Каслинского муниципального района» (Грачев Ю.В.) осуществлять сбор, обработку и анализ информации по выполнению организациями и должностными лицами плана мероприятий по охране жизни людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водоемах Каслинского муниципального района на 2019 год.

Рекомендовать ОМВД России по Каслинскому муниципальному району Челябинской области (Войшев Р.Д.) оказывать содействие по обеспечению охраны общественного порядка в местах массового отдыха граждан на водоемах Каслинского муниципального района.

Совместно со старшим государственным инспектором ГИМС ГУ МЧС России по Челябинской области Дроздовой Е.А. проводить профилактические мероприятия с населением Каслинского муниципального района.

Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) опубликовать настоящее постановление в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В.Ватолин

Дроздова Е.А.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**План  
мероприятий на территории Каслинского муниципального района  
по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране  
их жизни и здоровья на 2019 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
<b>ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД</b>			
1.	Провести совещание с руководителями являющимися владельцами санаториев, баз отдыха, детских лагерей, которые готовят водные объекты для массового отдыха и купания, по вопросам обеспечения безопасности людей на водоемах в период купального сезона.	до 1 июня 2019 г.	МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС
2.	Определить места небезопасные для купания и запретить купание людей в необорудованных для этой цели местах. Выставить в этих местах информационные знаки безопасности установленного образца	до 10 июня 2019 г.	МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС
3.	Установить срок купального сезона с 10 июня по 10 августа 2019 г.	-	МУ «Гражданская защита Каслинского района»
4.	Организовать изучение в образовательных учреждениях мер безопасности, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде.	до начала купального сезона	Управление образования администрации КМР, МУ «Гражданская защита Каслинского района»
5.	Организовать обучение плаванию на базе МУ ДО «ДЮСШ» КМР согласно разработанного Перспективного плана по обучению детей плаванию на 2019 год	в течение 2019 года	МУ ДО «ДЮСШ» КМР, Управление образования администрации КМР
6.	Провести Месячник безопасности на водных объектах	с 01.07.2019 г. до 10.08.2019г.	МУ «Гражданская защита Каслинского района»
7.	Рассмотреть вопросы обеспечения безопасности людей на водных объектах на заседании комиссии по чрезвычайным ситуациям Каслинского муниципального района	До 20 мая 2019г.	КЧС и ОПБ КМР, МУ «Гражданская защита Каслинского района»
8.	Через СМИ своевременно оповещать население и водопользователей о состоянии водных объектов, об ограничениях запрещениях использования водоемов, проводить систематическое информирование населения по вопросам обеспечения безопасности на водных объектах	Май-август 2019 г	МУ «Гражданская защита Каслинского района», СМИ
9.	Организовать контрольные проверки обеспечения безопасности детей на пляжах детских оздоровительных лагерей (Аракуль)	01 июня-30 августа 2019г.	МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
10.	Проводить систематический анализ причин травм и гибели людей на воде, выработать совместные меры по улучшению профилактической работы среди населения	Весна-лето 2019 г.	МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС, ПСО
11.	Организовать выступление через средства массовой информации, по телевидению с информацией о положении с безопасностью людей на водоемах в период купального сезона.	купальный сезон	Инспекторский участок ГИМС, МУ «Гражданская защита Каслинского района»
12.	Заключить договор с Государственным учреждением «Поисково-спасательной службы Челябинской области» на 2019 год	До 15.01.2019г.	МУ «Гражданская защита Каслинского района»
<b>ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД</b>			
13.	Организовать разъяснительную работу по спасению и мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в зимний период, с использованием средств массовой информации, проведением в школах и других образовательных учреждениях профилактических бесед и занятий по правилам безопасного поведения детей на льду	октябрь 2019г.	МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС
14.	Выставить информационные предупреждающие знаки на водоемах в опасных местах выхода людей на лед (промоины, проруба, ледовые переправы) тонкий лед.	ноябрь 2019 г.	МУ «Гражданская защита Каслинского района»
15.	Производить контроль за безопасностью участников и зрителей при проведении соревнований, праздников и других массовых мероприятий на льду. Принимать все необходимые меры по предотвращению засорения ледяного покрова водных объектов бытовыми и иными отходами и отбросами	МУ «Гражданская защита Каслинского района»	Организаторы соревнований и праздников, Комитет по охране окружающей среды и природопользованию, МУ «Гражданская защита Каслинского района», ГИМС
16.	Информировать население, через СМИ, о мерах безопасности на водных объектах в зимний период	октябрь 2019г. по март 2020 г.	МУ «Гражданская защита Каслинского района»
17.	Совместно с ГИМС проводить патрулирование на водных объектах Каслинского муниципального района по соблюдению правил охраны жизни людей на водных объектах	В течение года	ГИМС, МУ «Гражданская защита Каслинского района»

Начальник МУ «Гражданская защита Каслинского муниципального района»

Ю.В.Грачев