|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«МЕЩУРА»СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА****АДМИНИСТРАЦИЯ** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ«МЕЩУРА»** |

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 июня 2017 года № 27

 Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Мещура

|  |
| --- |
| **Об организации общественного контроля****за обеспечением пожарной безопасности** на территории сельского поселения «Мещура» |

В соответствии со статьей 19  Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях организации выполнения и осуществления мер пожарной безопасности на территории сельского поселения «Мещура», администрация сельского поселения «Мещура» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации общественного и муниципального контроля за соблюдением требований пожарной безопасности на территории сельского поселения «Мещура», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на ведущего    инспектора   администрации   сельского поселения «Мещура».

Глава сельского поселения «Мещура» Г.П. Полякова

 Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения «Мещура»

 от 01.06.2017. № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации общественного и муниципального контроля за соблюдением требований пожарной безопасности на территории сельского поселения «Мещура»**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и регулирует вопросы организации работы по осуществлению общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности.

Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

**пожарная безопасность** - состояние защищенности личности, имущества и общества от пожаров;

**требования пожарной безопасности** - специальные условия социального и(или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом;

**нарушение требований пожарной безопасности** - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований пожарной безопасности;

**противопожарный режим** - правила поведения людей, порядок организации производства и(или) содержания помещений (территорий), обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров;

**меры пожарной безопасности** - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

**профилактика пожаров** - совокупность превентивных мер, направленных на исключение возможности возникновения пожаров и ограничение их последствий;

**первичные меры пожарной безопасности** - реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью комплекса мероприятий по организации пожаротушения;

**добровольная пожарная охрана** - форма участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности;

**общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности** - работа по профилактике пожаров путем осуществления гражданами контроля за соблюдением требований пожарной безопасности в поселении.

3.Общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности является формой участия граждан в добровольной пожарной охране.

4. Общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности в поселении осуществляется в порядке проведения гражданами социально значимых работ, устанавливаемых администрацией муниципального образования.

5. Гражданами, осуществляющими общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, могут являться жители, обладающие избирательным правом, разделяющие цели и задачи, определенные настоящим положением, достигшие 18-летнего возраста, способные по своим деловым, моральным качествам и состоянию здоровья выполнять поставленные задачи.

6. Работы по осуществлению общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности проводятся гражданами на добровольной основе по договоренности с администрацией муниципального образования, в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не чаще одного раза в три месяца. Продолжительность работ не может составлять более четырех часов подряд.

7.Для осуществления общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности из числа работников администрации муниципального образования назначается лицо, ответственное за организацию такой работы.

8. Работы по осуществлению общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности включают в себя:

- контроль над соблюдением требований пожарной безопасности в муниципальном образовании и на объектах муниципальной собственности;

- подготовку предложений гражданам, руководителям объектов независимо от формы собственности, и иным должностным лицам об устранении нарушений требований пожарной безопасности;

- подготовку предложений в адрес главы муниципального образования о передаче материалов по фактам нарушений требований пожарной безопасности в территориальный орган государственного пожарного надзора;

- подготовку предложений главе  муниципального образования по реализации мер пожарной безопасности в границах поселения;

- проведение противопожарной пропаганды в поселении путем бесед о мерах пожарной безопасности, выступлений на сходах граждан с доведением до населения требований пожарной безопасности и данных об оперативной обстановке с пожарами, распространения среди населения листовок, наглядной агитации и литературы противопожарной направленности;

- доведение до населения решений органов местного самоуправления, касающихся вопросов обеспечения пожарной безопасности.

9. Работы по профилактике пожаров путем проведения общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности проводятся на основании планов-заданий, выдаваемых администрацией  сельского поселения, с предоставлением отчета о проделанной работе, а также по мере необходимости, при обращении граждан, проживающих в поселении, либо при выявлении на территории населенного пункта нарушений требований пожарной безопасности.

10. Обучение лица из числа работников администрации, проводится за счет средств бюджета муниципального образования в специализированных организациях, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности, по программам пожарно-технического минимума для лиц, ответственных за пожарную безопасность, и лиц, обучающих население мерам пожарной безопасности.

11. Обучение лиц, осуществляющих общественный контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, проводится в администрации муниципального образования лицом, назначенным ответственным за проведение муниципального контроля за соблюдением требований пожарной безопасности.

12. Муниципальный контроль над соблюдением требований пожарной безопасности включает в себя:

- контроль над соблюдением требований пожарной безопасности в поселении и на объектах муниципальной собственности;

- организацию деятельности граждан по противопожарной профилактике путем организации общественного контроля за соблюдением требований пожарной безопасности;

- рассмотрение информации о нарушениях требований пожарной безопасности, подготовленной по результатам проведения общественного контроля;

- принятие решений о передаче материалов, составленных по фактам нарушений требований пожарной безопасности, в территориальный орган государственного пожарного надзора для принятия соответствующих мер;

- подготовку от имени главы  сельского поселения гражданам, руководителям объектов, находящихся в муниципальной собственности, и иным должностным лицам предложений об устранении нарушений требований пожарной безопасности;

- разработку мер пожарной безопасности для поселения и утверждение их главой муниципального образования;

- подготовку главе муниципального образования и органам государственной власти предложений по реализации мер пожарной безопасности в границах поселения;

- проведение противопожарной пропаганды путем бесед о мерах пожарной безопасности, выступлений на сходах граждан с доведением до населения требований пожарной безопасности и данных об оперативной обстановке с пожарами, распространения среди населения листовок, наглядной агитации и литературы противопожарной направленности;

- доведение до населения решений органов местного самоуправления, касающихся вопросов обеспечения пожарной безопасности.

13. При подготовке информации о фактах нарушения требований пожарной безопасности, направляемой в территориальный орган государственного пожарного надзора для принятия соответствующих мер, к информации должны прилагаться:

- копии ранее направленных предложений об устранении нарушений требований пожарной безопасности в адрес граждан, руководителей объектов, находящихся в муниципальной собственности, и иных должностных лиц;

- акт, составленный по фактам выявленных нарушений требований пожарной безопасности, подписанный гражданином, осуществляющим общественный контроль, и должностным лицом, ответственным за проведение муниципального контроля за соблюдением требований пожарной безопасности;

- при необходимости - выкопировки из генеральных планов и съемок населенных пунктов;

- другая документация, необходимая для проведения проверки.

14. Предложения об устранении нарушений требований пожарной безопасности в адрес граждан, руководителей объектов, находящихся в муниципальной собственности, и иных должностных лиц вручаются или направляются по почте в форме писем, подписываемых главой муниципального образования.

15. Предложения в адрес руководителей объектов, не являющихся муниципальной собственностью, направляются в случаях, если допущенные ими нарушения требований пожарной безопасности влияют на пожарную безопасность населенного пункта в целом или объекта, находящегося в муниципальной собственности.

16. Проведение общественного и муниципального контроля за соблюдением требований пожарной безопасности в частных жилых домах и квартирах, находящихся в собственности граждан, осуществляется при согласии собственника на проведение указанного контроля.

17. Общее руководство деятельностью по осуществлению общественного и муниципального контроля за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляется главой сельского поселения «Мещура».



**«МЕЩУРА»**

 **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«МЕЩУРА»**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05 июня 2017 года № 29

Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Мещура

|  |
| --- |
| Об утверждении требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории сельского поселения «Мещура» |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом сельского поселения «Мещура», администрация сельского поселения «Мещура» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить требования к качеству услуг, предоставляемых гарантированным перечнем услуг по погребению на территории сельского поселения «Мещура», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Мещура» | Г.П. Полякова |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации сельского поселения «Мещура»от 05.06.2017. № 29 (Приложение)  |

**Требования к качеству услуг,**

**предоставляемым гарантированным перечнем**

**услуг по погребению на территории сельского поселения «Мещура»**

Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Гарантированный перечень услуг по погребению | Требования к качеству предоставляемых услуг |
| 1. | Оформление документов, необходимых для погребения | Оформление государственного свидетельства о смерти, справки о смерти для назначения и выплаты единовременного государственного пособия по установленной форме, счёта-заказа на погребение. |
| 2. | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения: | Гроб стандартный, строганный, из пиломатериала толщиной 25 мм, размером в соответствии с телом умершего, обитый внутри и снаружи хлопчатобумажной тканью.Ритуальные принадлежности: покрывало хлопчатобумажное, подушка набитая древесными опилками (наволочка из ткани хлопчатобумажной).Снятие гроба и других предметов, необходимых для погребения, со стеллажа, вынос их из помещения предприятия и погрузка в автокатафалк.Доставка до морга (дома), снятие гроба с автокатафалка и внос в помещение морга (дома независимо от этажности дома). |
| 3. | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | Предоставление автокатафалка на 1,5 часа для перевозки гроба с телом и доставки похоронных принадлежностей. Вынос гроба с телом умершего из морга (дома независимо от этажности дома) с установкой на автокатафалк. Перевозка на кладбище (до места захоронения).  |
| 4. | Погребение (рытьё стандартной могилы и захоронение) | Рытье стандартной могилы с расчисткой места захоронения от снега в зимнее время. Рытьё могилы размером не менее 2,0 м х 1,0 м х 1,5 м с формированием рабочей зоны для прохода между могилой и отвалом грунта, зачистка поверхности дна и стенок могилы вручную в соответствии с СанПином. Снятие гроба с телом умершего с автокатафалка и перенос до места захоронения, забивка крышки гроба и опускание гроба в могилу. Засыпка могилы, устройство надмогильного холма. Установка регистрационного знака с надписью (ФИО, дата рождения и смерти).  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«МЕЩУРА»**

**«МЕЩУРА»**

 **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШУÖМ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 июня 2017 года №32

Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Мещура

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» |

 В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), администрация сельского поселения «Мещура» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Ведущему инспектору администрации сельского поселения «Мещура» обеспечить размещение утвержденного Регламента на сайте администрации муниципального образования муниципального района «Княжпогостский» ([www.mrk11.ru](http://www.mrk11.ru)).

3.Признать утратившими силу постановлений администрации сельского поселения «Мещура» от 20.03.2012. № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов по запросам пользователей архивными документами администрации сельского поселения «Мещура», от 22.08.2012. № 77 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Мещура» от 20.03.2012 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов по запросам пользователей архивными документами администрации сельского поселения «Мещура», от 19.09.2013. № 63 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Мещура» от 20.03.2012 № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов по запросам пользователей архивными документами администрации сельского поселения «Мещура».

4.Постановление вступает в силу со дня его официального (опубликования) обнародования.

 5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Мещура» | Г.П. Полякова |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок**

**по архивным документам»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»(далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) (администрация сельского поселения «Мещура») (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

 информация о месте нахождения, графике работы Органа и его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа и его структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Органа – Интернет - сайт администрации МР «Княжпогостский» (www.emva11.ru) в соответствующем разделе для сельского поселения «Мещура»;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) адрес электронной почты Органа - sp.meshura@mail.ru;

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно в Органе, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Органа), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

 - при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Органа, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа и структурных подразделений и адреса электронной почты Органа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Мещура».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,** **срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах Орган в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса в Органе*.*

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более чем на 30 дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

 **муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
2. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
7. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
8. Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);
9. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», № 51, 14.03.1997);
10. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
11. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» («Российская газета», № 264, 22.11.2013);
12. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 05.11.2007, № 45);
13. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21).

**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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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

2.10. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие в архиве необходимых документов, сведений.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Поступивший запрос заявителя регистрируется вдень поступления ведущим инспектором Органа (лицом его замещающим), ответственным за ведение делопроизводства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе  | % | 0 |

**Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте администрации МР «Княжпогостский» (www.emva11.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

[Блок-схема](#Par1004) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием** **и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги в Орган.

1) Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Органа.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, содержащихся в документах, Орган в течение 10 календарных дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений. В этом случае решение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается Органом не позднее 30 календарных дней со дня подачи запроса.

Проверка представленных гражданином сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти Республики Коми, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости населения, другие органы и организации.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

 устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

Специалист Органа не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа не позднее, чем за 3 календарные дня до истечения срока исполнения поручения.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не позднее, чем за 3 календарные дня со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарные дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

**Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

* лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
* через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3.Специалист Органа рассматривает заявление и передает руководителю Органа в течение 3 календарных дней.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок руководитель Органа в течение 3 календарных дней:

* принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
* принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение срока указанного руководителем Органа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

* изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
* внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Органзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет специалист Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, подаются в администрацию МР «Княжпогостский».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (номера) 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия 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, подписанная руководителем заявителя 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 от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Органа направляет жалобу в Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Порядок рассмотрения жалобы:

Специалист Органа, осуществляющий запись на личный прием к руководителю Органа, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Орган, 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта администрации я сельского поселения «Мещура».

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного 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**

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе;
* на официальных сайтах Органа;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Органа;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Орган;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

**Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны администрации сельского поселения «Мещура»**

**структурных подразделений Органа**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169226, Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Мещура, ул. Пионерская, д.4 |
| Фактический адрес месторасположения | 169226, Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Мещура, ул. Пионерская, д.4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sp.meshura@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82139)28769 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(82139)28769 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.emva11.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Полякова Галина Полиектовна, глава сельского поселения «Мещура» |

**График работы администрации сельского поселения «Мещура»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-18.00 (13.00-14.00) | 9.00-18.00 (13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-13.00 | Не приемный день |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пятница | 08.30-16.45обеденный перерывс 13.45- до 14.00 | 08.30-16.45обеденный перерывс 13.45- до 14.00 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (юридического лица)** |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| **Юридический адрес** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

|  |  |
| --- | --- |
| **ФАМИЛИЯ** (печатными буквами) |  |
| **ИМЯ** (печатными буквами) |  |
| **ОТЧЕСТВО** (печатными буквами) |  |
| **Дата рождения (число, месяц, год)** | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| **В случае перемены фамилии, имени,****отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены** |  |
| **Полное наименование организации** (указывается по трудовой книжке) |  |
|  |
|  |
|  |
| **Цех, структурное подразделение** |  |
|  |
| **Занимаемая профессия (должность)** |  |
| **Для подтверждения времени работы**  | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  |
| **Для подтверждения размера заработной****платы, указать за какие годы,** **но** (не более 60 месяцев) **подряд** | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| **О районном (поясном) коэффициенте:**местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС)для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми |  |
| **Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:****а) дату рождения ребенка:** **(число, месяц, год);****б) период отпуска (-ов):** **(число, месяц, год)** | а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми):с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| **Цель получения информации и****форма ее использования** |  |

 М.П. (для юридических лиц)

**Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа**

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

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации, создавшей документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель получения выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[1]](#footnote-1)** |  |
| ОГРНИП**[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /****Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-3)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /****Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-4)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

|  |  |
| --- | --- |
| **ФАМИЛИЯ** (печатными буквами) |  |
| **ИМЯ** (печатными буквами) |  |
| **ОТЧЕСТВО** (печатными буквами) |  |
| **Дата рождения (число, месяц, год)** | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| **В случае перемены фамилии, имени,****отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены** |  |
| **Полное наименование организации** (указывается по трудовой книжке) |  |
|  |
|  |
|  |
| **Цех, структурное подразделение** |  |
|  |
| **Занимаемая профессия (должность)** |  |
| **Для подтверждения времени работы**  | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_­­\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.  |
| **Для подтверждения размера заработной****платы, указать за какие годы,** **но** (не более 60 месяцев) **подряд** | с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_­­\_\_\_\_ г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |
| **О районном (поясном) коэффициенте:**местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС)для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми |  |
| **Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:****а) дату рождения ребенка:** **(число, месяц, год);****б) период отпуска (-ов):** **(число, месяц, год)** | а) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми):с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| **Цель получения информации и****форма ее использования** |  |

 М.П. (для юридических лиц)

**Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа**

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

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и номер документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название организации, создавшей документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество экземпляров копий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель получения выписки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





**«МЕЩУРА»**

 **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«МЕЩУРА»**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 июня 2017 года № 34

Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Мещура

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об архиве  администрации сельского поселения «Мещура» |

На основании Федерального Закона от 06.10.2013 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального Закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", руководствуясь Уставом сельского поселения «Мещура», администрация сельского поселения «Мещура» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об архиве администрации сельского поселения «Мещура» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения «Мещура» | Г.П. Полякова |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ: Глава сельского поселения «Мещура»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П. Полякова«21» июня 2017 годаПриложение №1к постановлению администрации сельского поселения «Мещура» от 21.06.2017. № 34  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об  архиве администрации сельского поселения «Мещура»**

**1.  ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.  Документы органов местного самоуправления администрации сельского поселения «Мещура» имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации сельского поселения «Мещура»  муниципального района «Княжпогостский».

До передачи на муниципальное  хранение эти документы  временно, в пределах, установленных действующим законодательством сроков, хранятся в  администрации  сельского поселения «Мещура» (далее Администрация поселения).

1.2. Администрация поселения  обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности органов местного самоуправления  сельского поселения «Мещура». В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное  хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой  и передачей архивных документов, производятся силами и за счет  бюджета поселения.

1.3. В Администрации поселения  для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на  муниципальное  хранение создан архив. Администрация поселения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности распоряжением Главы сельского поселения.

1.5. В своей работе архив   руководствуется законодательными, нормативными и правовыми актами  Российской Федерации, Республики Коми и органов местного самоуправления, правилами и другими нормативными и методическими документами Росархива, Государственного комитета по делам архивов Республики Коми, методическими документами архивного сектора управления делами Администрации   муниципального района «Княжпогостский» и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве  разрабатывается на основании  Примерного положения и утверждается Главой  поселения   и  согласовывается с ЭПК архивного сектора управления делами администрации муниципального района «Княжпогостский».

1.7. Архив администрации поселения  работает по планам, утвержденным Главой поселения,  и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет Глава поселения.

1.9.  Методическую и практическую помощь архиву  оказывает архивный сектор управления делами администрации  муниципального района «Княжпогостский».

**2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

**В архив поступают:**

2.1. Законченные делопроизводством  документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности администрации и Совета депутатов  сельского поселения «Мещура», документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе  и по личному составу организаций-предшественников;

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

**3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

**3.1. Основными задачами архива являются:**

3.1.1.Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2.Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3.Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;

3.1.4.Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве  органов местного самоуправления  сельского  поселения «Мещура»;

3.1.5.Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.2.1.Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Росархивом;

3.2.2.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов; периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку их наличия и состояния;

3.2.3.Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела администрации муниципального района «Княжпогостский»;

3.2.4.Организует использование документов:

-информирует руководство и работников органов местного самоуправления сельского   поселения «Мещура» о составе и содержании документов архива;

-выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

-исполняет запросы организаций и граждан, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

-ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.5.Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК  администрации поселения;

3.2.6. Составляет номенклатуру дел администрации и Совета депутатов  сельского поселения «Мещура», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив администрации поселения;

3.2.7.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива органов местного самоуправления  сельского поселения «Мещура»;

3.2.8.Ежегодно представляет в архивный отдел администрации муниципального района сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива на 01 декабря текущего года);

3.2.9.Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный сектор управления делами администрации муниципального района «Княжпогостский» документы Архивного фонда Российской Федерации.

**4. ПРАВА АРХИВА**

**Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:**

4.1.Требовать от структурных подразделений администрации поселения (при их отсутствии – от работников администрации поселения) своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях администрации поселения (при их отсутствии – от работников администрации поселения);

4.3.Запрашивать от структурных подразделений администрации поселения (при их отсутствии – от работников администрации поселения) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ**

**(при отсутствии сотрудника ответственного за  архив)**

5.1.Ответственный за архив администрации поселения совместно с Главой поселения  несет ответственность  за:

-несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

-утрату и несанкционированное уничтожение документов;

-нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПК архивного сектора

управления делами АМР «Княжпогостский»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_



**«МЕЩУРА»**

 **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«МЕЩУРА»**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2017 года № 36

Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Мещура

|  |
| --- |
| **О создании и организации деятельности****муниципальной и добровольной пожарной охраны,****порядке взаимоотношений муниципальной добровольной****пожарной охраны с другими видами пожарной охраны**на территории сельского поселения «Мещура» |

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 24.09.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»,  в целях улучшения положения с обеспечением пожарной безопасности на территории сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Мещура», администрация сельского поселения «Мещура» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории сельского поселения «Мещура» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о деятельности добровольной пожарной охраны на территории сельского поселения «Мещура» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Мещура» Г.П. Полякова

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению администрациисельского поселения «Мещура»от 26.06.2017. №36 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОЗДАНИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ И ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ, ПОРЯДКЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ С ДРУГИМИ ВИДАМИ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МЕЩУРА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о муниципальной пожарной охране (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1.2. Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и определяет цели, задачи, порядок создания, организацию деятельности, финансовое и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны, порядок ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

 1.2.Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

         1.3. Муниципальная пожарная охрана является одним из видов пожарной охраны и создается с целью организации профилактики пожаров, их тушения и проведения аварийно-спасательных работ (за исключением профилактики пожаров на объектах, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектах, особо ценных объектах культурного наследия России, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, а также при проведении мероприятий федерального уровня с массовым сосредоточением людей) на территории сельского поселения «Мещура».

         1.4. В своей деятельности муниципальная пожарная охрана руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

**II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

2.1. Муниципальная пожарная охрана создается в целях обеспечения пожарной безопасности на территории сельского поселения «Мещура».

2.2**.** Основными задачами муниципальной пожарной охраны являются:

1) организация и осуществление профилактики пожаров на территории сельского поселения «Мещура»;

2) спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи;

3) организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ.

2.3. Основными функциями муниципальной пожарной охраны являются:
         1) анализ и прогнозирование состояние пожарной безопасности на территории сельского поселения «Мещура», подготовка в установленном порядке и внесение на рассмотрение администрации сельского поселения предложений по совершенствованию мер пожарной безопасности;

2) участие в разработке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы обеспечения пожарной безопасности;

3) планирование и контроль за реализацией плановых мероприятий, требований нормативных актов в области обеспечения пожарной безопасности;

4) осуществление первичных мер пожарной безопасности в границах (на территории) муниципального образования (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

5) учет пожаров и последствий от них на территории муниципального образования;

6) организация и проведение противопожарной пропаганды;

7) поддержание в постоянной готовности к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, определение потребности в приобретении пожарной и аварийно-спасательной техники, пожарно-технического вооружения, оборудования и средств связи, в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

8) участие в организации профессионального обучения личного состава подразделения муниципальной пожарной охраны; содействие физическому совершенствованию личного состава;

9) организация эксплуатации зданий, сооружений, пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники, оборудования, снаряжения, средств связи закрепленного на праве оперативного управления;

10) взаимодействие с федеральной противопожарной службой, противопожарной службой Республики Коми, ведомственной, частной и добровольной пожарной охраной, другими видами служб обеспечения жизнедеятельности и безопасности при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

11) информирование администрации и населения сельского поселения «Мещура» о состоянии пожарной безопасности в муниципальном образовании;

12) принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества в границах населенных пунктов до прибытия сотрудников Государственной противопожарной службы;

13) ограничение или запрещение доступа к местам пожаров, а также зонам аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций; ограничение или запрещение движения транспорта и пешеходов на прилегающих к ним территориях;

14) организация воспитательной работы, проведение мероприятий по укреплению дисциплины среди личного состава и соблюдению законности.
         2.4. В целях решения стоящих задач и выполнения возложенных функций муниципальная пожарная охрана вправе:

1) вносить в установленном порядке в администрацию сельского поселения предложения по разработке и реализации первичных мер пожарной безопасности, а также об установлении в границах (на территории) муниципального образования особого противопожарного режима;

2) взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам оперативно-служебной деятельности муниципальной пожарной охраны, пожарной безопасности, проведения противопожарной пропаганды и обучения населения правилам пожарной безопасности;

3) муниципальная пожарная охрана вправе совершать иные действия, способствующие выполнению возложенных на муниципальную пожарную охрану функций.

**III. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ**
**ОХРАНЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

         3.1. Муниципальная пожарная охрана создается по решению администрации сельского поселения в виде муниципального учреждения (бюджетного) (далее - подразделение).

         3.2. Муниципальная пожарная охрана может привлекаться на тушение пожаров и проведение аварийно - спасательных работ:

1) в соответствии с планом привлечения сил и средств на тушение пожаров и проведения, аварийно-спасательных работ в муниципальном образовании;
         2) за границы территории поселения в соответствии с планами взаимодействия с соответствующими административными образованиями, а также по решению на то уполномоченных лиц органов местного самоуправления.

3.3. Численность и место дислокации подразделения муниципальной пожарной охраны определяются Администрацией сельского поселения «Мещура» в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в области пожарной безопасности.
         3.4. В муниципальную пожарную охрану принимаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности (далее – работники муниципальной пожарной охраны). Работникам муниципальной пожарной охраны в подтверждение полномочий выдаются служебные удостоверения установленного образца.

         3.5. Работники муниципальной пожарной охраны проходят соответствующее специальное первоначальное обучение по разработанным программам. Лица, не прошедшие первоначального обучения, к самостоятельной работе не допускаются.

 3.6. На работников муниципальной пожарной охраны распространяется законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании.

3.7. Работники муниципальной пожарной охраны в целях защиты своих профессиональных, социальных и иных прав и законных интересов могут объединяться и вступать в профессиональные союзы, ассоциации, объединения пожарной охраны на добровольной основе и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

         3.8. Муниципальная пожарная охрана вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

        Средства, полученные от оказания платных услуг, зачисляются в доход местного бюджета.

         3.9. Непосредственное руководство подразделением муниципальной пожарной охраны осуществляет начальник, который назначается на должность главой сельского поселения «Мещура».

         3.10. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны обязан знать руководящие документы, а также основные положения технических регламентов, стандартов, норм и правил, содержащих требования по применению сил и средств ГПС, а также в области пожарной безопасности и осуществлению мероприятий по предупреждению пожаров, гибели и травматизма людей при них.

         3.11. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны организует его повседневную деятельность и несет ответственность за решение стоящих перед подразделением задач.

         3.12.  В целях решения задач, стоящих перед муниципальной пожарной охраной, начальник подразделения муниципальной пожарной охраны:

        1) обеспечивает в границах (на территории) сельского поселения осуществление первичных мер пожарной безопасности (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

2) организует работу и контролирует состояние дежурных сил и средств муниципальной пожарной охраны;

3) обеспечивает при разработке и проведении противопожарных мероприятий и поисково-спасательных работ взаимодействие с аварийно-спасательными формированиями, надзорными органами и службами правоохранительных органов;

 4) организует и контролирует содержание пожарно-технического вооружения и эксплуатации зданий, сооружений, спасательной и пожарной техники, аварийно-спасательного инструмента, хозяйственно-финансовую деятельность и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны;

5) обеспечивает подбор и расстановку кадров, их воспитание и профессиональную подготовку;

6) организует работу по проведению служебной аттестации личного состава;
         7) осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальной пожарной охраны;

         8) обеспечивает расходование финансовых и материальных средств по целевому назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию средств.

         9) организует и лично ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны, принимает необходимые меры для решения проблемных вопросов;

         10) вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации сельского поселения предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны;

         11) представляет в администрацию сельского поселения предложения по внесению изменений в штатное расписание и штатную численность подразделения муниципальной пожарной охраны;

         12) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ВИДАМИ
ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

         4.1. Создаваемые подразделения муниципальной пожарной охраны взаимодействуют с подразделениями пожарной охраны всех видов (в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности») по вопросам обеспечения пожарной безопасности в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

        4.2. Основным направлением взаимодействия является осуществление совместных действий по предупреждению и тушению пожаров на территории сельского поселения «Мещура».

        4.3. Создаваемыми подразделениями муниципальной пожарной охраны могут заключаться соглашения о взаимодействии (сотрудничестве) с иными подразделениями пожарной охраны, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения пожарной безопасности в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

 **V. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ**

         5.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны является расходным обязательством администрации сельского поселения «Мещура» и осуществляется в установленном порядке за счет средств местного бюджета и иных не запрещенных действующим законодательством источников.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к постановлению администрациисельского поселения «Мещура»от 26.06.2017  № 36 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МЕЩУРА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

         1.1. Настоящее положение определяет общие требования к организации деятельности добровольной пожарной охраны (далее ДПО) на территории сельского поселения «Мещура» (далее поселения).

         1.2. В своей деятельности ДПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми и МЧС России, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

         1.3. Привлечение ДПО к участию в тушении пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и расписания выездов подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

         1.4. Органы местного самоуправления поселения обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривают систему правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим положением.

         Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в тушении пожаров относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселений.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДПО**

         В населенном пункте поселения численностью более 5 человек могут быть созданы подразделения ДПО, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров на территории поселения.

         ДПО поселения структурно входят в состав общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих свою деятельность на территории поселения и предназначены для проведения профилактических мероприятий по предупреждению и тушению пожаров в жилых домах и на объектах поселения.

         ДПО поселения осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом общественного объединения добровольной пожарной охраны, в структуру которого входит.

         Администрация поселения создает условия для организации ДПО на территории поселения, в том числе:

         1) оказание содействия общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории поселения, в привлечении жителей поселения в члены ДПО, проведение агитационной работы.

         2) предоставление подразделению ДПО в долгосрочное безвозмездное пользование следующего имущества: здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей подразделений ДПО.

         3) приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

**3. МЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЕ**

         3.1. Добровольной пожарной охране предоставляются следующие льготы и меры поддержки:

         - льгота по уплате земельного налога: освобождение от уплаты земельного налога для общественных объединений добровольной пожарной охраны в отношении земельных участков, на которых расположено имущество добровольной пожарной охраны;

         - льгота по уплате налога на имущество физических лиц: освобождение от уплаты налога на имущество физических лиц работникам ДПО и добровольным пожарным в отношении принадлежащего им имущества, используемого общественными объединениями ДПО при осуществлении деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ;

         - льгота по посещению учреждений, финансируемых за счет бюджета сельского поселения: бесплатное посещение культурных мероприятий, финансируемых за счет бюджета сельского поселения;

         - обеспечение питанием членов добровольной пожарной охраны при тушении пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в режиме чрезвычайной ситуации.

         3.2. Материальное и моральное стимулирование деятельности добровольных пожарных.

         Установить следующие меры морального и материального стимулирования добровольных пожарных, принимающих на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории поселения:

         1. объявление Благодарности Главы поселения;

         2. награждение ценными подарками;

         3. награждение Почетной грамотой Главы поселения;

         Финансирование мер морального и материального стимулирования добровольных пожарных осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения.

         В случае привлечения добровольных пожарных к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим осуществляется личное страхование добровольных пожарных за счет средств бюджета поселения на период исполнения ими обязанностей добровольных пожарных.

         Руководители предприятий, организаций и учреждений могут за счет собственных средств предоставлять добровольным пожарным или работникам добровольной пожарной охраны дополнительные гарантии и компенсации.

**4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

         Применение мер материального и морального стимулирования добровольных пожарных осуществляется на основании Распоряжения Главы поселения.

         Меры поддержки, предусмотренные настоящим положением, распространяются на граждан, зарегистрированных в реестре добровольных пожарных не менее одного года и привлекаемых к участию в профилактике и (или) тушению пожаров на территории поселения в соответствии с заключенным между добровольным пожарным и Администрацией поселения договором.



**«МЕЩУРА»**

 **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«МЕЩУРА»**

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 июня 2017 года № 37

Республика Коми, Княжпогостский район, пст. Мещура

|  |
| --- |
| Об организации обучения населения мерам пожарнойбезопасности на территории сельского поселения «Мещура» |

В соответствии с Федеральным Законом № 69-ФЗ от 21 декабря 1994 «О пожарной безопасности», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях организации выполнения и осуществления мер пожарной безопасности на территории сельского поселения, администрация сельского поселения «Мещура» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории сельского поселения «Мещура», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на ведущего    инспектора   администрации   сельского поселения «Мещура».

Глава сельского поселения «Мещура» Г.П. Полякова

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрациисельского поселения «Мещура»от 26 июня 2017года  №37 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации обучения населения мерам пожарной безопасности на**

 **территории сельского поселения «Мещура»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации обучения населения мерам пожарной безопасности (далее - Положение) на территории сельского поселения «Мещура» устанавливает порядок и виды организации и проведения обучения мерам пожарной безопасности работников предприятий, учреждений и организаций (далее - предприятия), в том числе подрядных организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, а также граждан, постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения.

1.2. Организация своевременного и качественного проведения обучения мерам пожарной безопасности (далее - обучение) возлагается на руководителей учреждений, руководителя структурного подразделения предприятия.

1.3. Контроль за обучением рабочих, привлекаемых по подряду, осуществляет администрация предприятия заказчика.

1.4. Обучение граждан, постоянно или временно проживающих на территории сельского поселения «Мещура», проводится администрацией сельского поселения «Мещура».

1.5. Обучение проводится в виде пожарно-технических минимумов, противопожарных инструктажей, пожарно-технических конференций, лекций, семинаров, бесед, игровых занятий.

Работники учреждений здравоохранения проходят обучение по специальным программам, утвержденным в установленном порядке и согласованным с отделом надзорной деятельности.

Учреждения, осуществляющие подготовку, переподготовку или повышение квалификации рабочих, независимо от форм собственности и организационно-правовых форм включают в учебные программы занятия по обучению мерам пожарной безопасности в рамках пожарно-технического минимума. Специалистам администрации, социальным работникам не реже одного раза в год разрабатывают и распространяют среди жильцов, пенсионеров, инвалидов, престарелых памятки о мерах пожарной безопасности в быту, проводят  обучение во время общих собраний (сходов).

1.6. Пожарно-технические минимумы и противопожарные инструктажи осуществляются в соответствии с типовыми программами.

1.7. Обучение проводится на предприятиях, учреждениях, в населенных пунктах в специально оборудованных классах, помещениях и непосредственно на рабочих местах, а также в учебных учреждениях и организациях, имеющих лицензию Государственной противопожарной службы на право проведения обучения мерам пожарной безопасности.

1.8.   В процессе обучения следует использовать плакаты, стенды, кино- и видеоматериалы о мерах пожарной безопасности и средствах противопожарной защиты.

1.9.   Руководитель предприятия, главные специалисты, лица, назначенные ответственными за пожарную безопасность структурных подразделений, а также выполняющие пожароопасные работы, преподаватели курса «Основы безопасности жизнедеятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Охрана труда» или лица, которым поручено проводить обучение, а также работники, занимающиеся монтажом, наладкой, техническим обслуживанием и ремонтом противопожарной защиты, до начала вступления в должность или выполнения работ должны пройти пожарно-технический минимум в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

1.10.   Руководители учреждения, руководители КФХ, организует противопожарный инструктаж работников в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

**2. Порядок организации пожарно-технического минимума**

2.1.     Пожарно-технический минимум - это наиболее полное изучение требований мер пожарной безопасности работниками предприятий.

2.2.     Руководители, заместители руководителей, главные специалисты предприятий, руководители структурных подразделений предприятия, руководители подрядных коллективов, преподаватели курса «Основы безопасности жизнедеятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Охрана труда» или лица, которым поручено проводить занятия по вышеуказанным дисциплинам в образовательных учреждениях независимо от организационно-правовых форм, учреждениях по подготовке, переподготовке или повышению квалификации рабочих, воспитателей дошкольных учреждений, а также занимающиеся монтажом, наладкой, техническим обслуживанием и ремонтом систем противопожарной защиты, проходят пожарно-технический минимум с отрывом от производства не реже одного раза в три года в организациях, имеющих лицензию Государственной противопожарной службы на право обучения мерам пожарной безопасности (далее - специализированные организации). Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности предприятий, зданий, сооружений, участков, помещений, технологического и энергетического оборудования, оборудования или выполняющие пожароопасные работы, проходят пожарно-технический минимум не реже одного раза в год непосредственно на предприятии или в специализированных организациях.

2.3.      По окончании пожарно-технического минимума для проверки знаний приказом руководителя предприятия или специализированной организации создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются руководитель предприятия, руководитель структурного подразделения, главные специалисты.

2.4.   Проверка знаний проводится в виде зачетов или экзаменов. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний разрабатывается предприятиями и специализированными организациями с учетом специфики производства или деятельности. Компьютерные программы, используемые для контроля знаний, следует обеспечивать в режиме обучения.

2.5.   Результаты проверки знаний оформляются в виде протокола заседания контрольной комиссии и регистрируются в журнале производственного обучения.

2.6.   Лицам, прошедшим пожарно-технический минимум и сдавшим зачет (экзамен), вручается удостоверение за подписью председателя контрольной комиссии, заверенное печатью предприятия, с указанием срока действия.

2.7.      Лица, показавшие неудовлетворительные знания курса пожарно-технического минимума, в течение одного месяца проходят повторную проверку знаний. Допуск к работе лиц, не прошедших повторную проверку знаний, определяется действующим законодательством о труде.

2.8.      Работники, вновь принятые на работу или назначенные на другую должность, при прохождении пожарно-технического минимума освобождаются от вводного и первичного противопожарного инструктажей.

**3. Порядок проведения противопожарных инструктажей**

3.1.   Противопожарный инструктаж - это изучение работниками мер пожарной безопасности на предприятии и рабочем месте, а также в местах их проживания, правил проведения огневых и пожароопасных работ, использования первичных средств пожаротушения.

3.2.   Вводный противопожарный инструктаж проводится со всеми вновь принятыми работниками, с работниками по найму (договору).

3.3.   Первичный противопожарный инструктаж на рабочем месте осуществляется перед началом рабочей деятельности со всеми принятыми на работу лицами, которые занимаются обслуживанием, испытанием, наладкой или ремонтом оборудования, с принятыми на работу в организации и учреждения, а также переведенными в другое структурное подразделение, с временными и командированными работниками.

3.4.   Повторный противопожарный инструктаж с работниками предприятий проводится не реже одного раза в полугодие.

3.5.   Внеплановый противопожарный инструктаж с работниками предприятий проводят при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций о мерах пожарной безопасности, при изменении технологического процесса, при перерывах в работе более 60 дней.

3.6.   Целевой противопожарный инструктаж с работниками предприятий проводят перед выполнением разовых обязанностей, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории), ликвидацией последствий аварий и чрезвычайных ситуаций (временные огневые и строительно-монтажные работы), производством работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение - во время проведения общих собраний (сходов) не реже одного раза в год.

Вводный, первичный, повторный и внеплановый противопожарные инструктажи проводятся в соответствии с типовой программой обучения. Целевой противопожарный   инструктаж   осуществляется в соответствии с типовой программой обучения. Вводный противопожарный инструктаж проводит лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности на предприятии, председатель садоводческого товарищества, дачного коллектива, руководитель организации и учреждения. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой противопожарные инструктажи осуществляет непосредственный руководитель работника, председатель садоводческого товарищества или дачного коллектива.

3.7.      Повторный, внеплановый и первичный противопожарные инструктажи следует завершать проверкой теоретических и практических знаний. Полученные знания контролирует работник, проводивший обучение.

3.8.      Работники, преподаватели, показавшие неудовлетворительные знания, не допускаются к самостоятельной работе и обязаны вновь пройти соответствующее обучение.

3.9.      Результаты проведения противопожарных инструктажей заносятся в журнал регистрации инструктажей.

1. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-1)
2. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-2)
3. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-3)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)