



**Администрация
Орловского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального района
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« ___ » _____ 2012г.

№ 17

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Орловского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Орловского сельского поселения, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Орловского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области».
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Авангард».

Глава Орловского
сельского поселения

Н.В.Иршина

Утвержден
Постановлением Администрации
Орловского сельского поселения
Катав-Ивановского муниципального
района Челябинской области
№ ___ от « ___ » _____ 2012 г.

**Административный регламент
по предоставлению Администрацией Орловского сельского поселения
муниципальной услуги «Организация обеспечения первичных мер пожарной
безопасности в границах Орловского сельского поселения Катав-Ивановского
муниципального района Челябинской области».**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Орловского сельского поселения Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области».

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" » № 59-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,
- Федеральным законом от 22.07.2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Уставом Орловского сельского поселения;

- Решением Совета депутатов Орловского сельского поселения от 25.11.2005 г. № 43 «Об утверждении Положения « Об организации обеспечении пожарной безопасности ».

1.3. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Орловского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Глава Орловского сельского поселения.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Орловского сельского поселения.

1.5. Получатели результатов муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обращающиеся по вопросу организации и осуществления мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Орловского сельского поселения.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации Орловского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- на информационных стендах.

2.1.2. Администрация находится по адресу: 456132, Челябинская область, Катав-Ивановский район, с. Орловка, пер. 1-й Советский, 1Б, тел. 8(35147) 98-1-85.

2.1.3. График работы Администрации Орловского сельского поселения:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-00 час,

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.4. Адрес место расположения, телефон для справок и консультаций, сведения о графике (режиме) работы Администрации Орловского сельского поселения сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе почты и телефонной связи).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по телефону, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется

гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на Главу Орловского сельского поселения или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Специалист Администрации, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа или приостановления;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и всех необходимых документов.

2.2.2 Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получения документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

2.2.3 Срок регистрации поступившего заявления – 1 рабочий день.

2.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы, имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы, исполненные карандашом;
- документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- ненадлежащее оформление представленных документов;
- предоставлен неполный пакет документов;
- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения об предоставлении муниципальной услуги, доводится до заявителя в устной форме. Специалист Администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

- Отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6
- Неправомочность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение Администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оснащены системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Администрацию за определенный период, с учетом одного места для транспорта инвалидов.

Прием заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Орловского сельского поселения, согласно графика приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы Администрации Орловского сельского поселения;
- графики приема граждан специалистом Администрации Орловского сельского поселения;
- номера телефонов, факсов;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2) Место для ожидания оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

3) Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.
- документ, удостоверяющий личность (для физ. лица).

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Показателем доступности являются:

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.2. Показателями качества являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- формирование нормативной правовой базы;
- содействие распространению пожарно-технических знаний.

3.1. Глава Орловского сельского поселения разрабатывает проекты правовых актов Администрации, направленных на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Орловского сельского поселения.

В нормативных правовых актах Администрации Орловского сельского поселения устанавливаются полномочия Администрации в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Орловского сельского поселения, мероприятия по реализации первичных мер пожарной безопасности и другие вопросы в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Орловского сельского поселения.

Основанием для разработки нормативного правового акта об установлении особого противопожарного режима, является повышение пожарной опасности на территории Орловского сельского поселения.

В нормативном правовом акте Администрации о введении на территории Орловского сельского поселения особого противопожарного режима указываются обстоятельства, послужившие основанием для введения особого противопожарного режима, границы территории, на которой вводится особый противопожарный режим, время начала и срок действия особого противопожарного режима, органы и лица, ответственные за осуществление мер особого противопожарного режима.

Подготовка, оформление, согласование, принятие и опубликование правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с Уставом Орловского сельского поселения.

Копии правовых актов Администрации направляются адресатам на бумажном или электронном носителе согласно листу рассылки.

Результатом административного действия являются нормативные правовые акты Администрации, направленные на обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Орловского сельского поселения.

3.2. Содействие распространению пожарно-технических знаний включает в себя оказание методической помощи организациям по проведению учений и тренировок по эвакуации персонала при пожаре, по осуществлению противопожарных мероприятий, предоставление иной информации в области пожарной безопасности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения Главы Орловского сельского поселения.

4.2. Персональная ответственность специалиста Администрации за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в его должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Орловского сельского поселения.

4.4. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава Администрации Орловского сельского поселения принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в Административный регламент.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста Администрации Орловского сельского поселения.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

5.3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

5.7. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщать гражданину, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Ответ на жалобу не дается:

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Орловского сельского поселения, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.11. В части досудебного обжалования.

Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к Главе Орловского сельского поселения.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по телефонам:

8(35147)98-1-85.

5.12. В части судебного обжалования.

Заявитель вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Администрацией Орловского сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.