РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО

# СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТСКОГО РАЙОНА

# ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

403550, х. Захаров ул. Набережная, д. 11. тел/факс 8-84466 4-41-37 ОКПО 04126608

р/счет 40204810600000000335 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгограда ИНН/ КПП 3412301267/341201001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2012 г. № 50

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента  осуществления администрацией Захаровского сельского  поселения муниципальной функции «Организации обеспечения  первичных мер пожарной безопасности на территории Захаровского  сельского поселения» |

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам ГО и ЧС от 18.06. 2003 г. № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ-01-03)», Уставом Захаровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент осуществления администрацией Захаровского сельского поселения муниципальной функции по организации обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Захаровского сельского поселения согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Захаровского

сельского поселения В.А. Попов

Приложение

к постановлению

Захаровского сельского поселения

от 05.09.2012 года № 50

**Административный регламент**

**осуществления администрацией Захаровского сельского поселения**

**муниципальной функции по организации обеспечения первичных мер**

**пожарной безопасности на территории Захаровского сельского поселения**

**1. Общие положения**

Административный регламент осуществления администрацией Захаровского сельского поселения функции по организации обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Захаровского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления по вопросу организации обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Захаровского сельского поселения и определяет последовательность и сроки административных процедур при осуществлении указанной муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции

Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Захаровского сельского поселения (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование структурного подразделения администрации Захаровского сельского поселения, непосредственно осуществляющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию осуществляет специалист по вопросам ГО и ЧС администрации Захаровского сельского поселения.

При осуществлении муниципальной функции специалист по вопросам ГО и ЧС взаимодействует с должностными лицами и органами администрации Клетского района, организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории муниципального образования (далее - организации), комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в администрации Захаровского сельского поселения.

1.3. Правовые основания для осуществления муниципальной функции

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

* Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* приказ Министерства Российской Федерации по делам ГО и ЧС от 18.06. 2003 г. № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ-01-03)»;
* Устав Захаровского сельского поселения.

1.4. Результат осуществления муниципальной функции

Результатом осуществления муниципальной функции является организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории Захаровского сельского поселения.

1.5. Срок осуществления муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется постоянно.

1.6. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции

1.6.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу: 1735018, Волгоградская область, Клетский район х. Захаров, ул. Набережная д.11, телефоны: 8 (4466-4-41-37), факс: 8 (4466-4-41-37).

1.6.2. Информирование о порядке осуществления муниципальной функции происходит:

* при личном обращении;
* на официальном сайте Администрации Клетского района;

адрес сайта www.kletadmin.ru.

1.6.3. Время работы: понедельник: с 8.00 до 17.00;

вторник - пятница: с 8.00 до 16.00;

выходные суббота и воскресенье.

1.6.4. Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципальной функции являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

1.6.5. Устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается специалистом по вопросам ГО и ЧС лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист по вопросам ГО и ЧС должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

При невозможности специалиста по вопросам ГО и ЧС, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если вопрос требует дополнительного времени для подготовки ответа, специалист по вопросам ГО и ЧС должен предложить изложить свой вопрос в письменном виде, одновременно проинформировав о сроке подготовки ответа на письменный запрос.

1.6.6. На информационных стендах содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие осуществление муниципальной функции;

- схема размещения Администрации, номера кабинетов специалистов, обеспечивающих осуществление муниципальной функции;

- порядок обжалования принимаемых в ходе осуществления муниципальной функции решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.6.7. Информация о порядке осуществления муниципальной функции предоставляется бесплатно.

1.6.8. Муниципальная функция осуществляется бесплатно.

**2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

2.1. Последовательность административных действий (процедур)

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

* реализация полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;
* разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые предусматриваются в планах и программах развития территории, организация обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения и содержания в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;
* разработка и организация выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
* установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;
* организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.

2.2. Реализация полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования

2.2.1. Юридическими фактами, служащими основанием для действия должностных лиц по реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования, являются требования федерального законодательства в области пожарной безопасности.

2.2.2. Исполнение данной административной процедуры осуществляется путем издания нормативных актов органов местного самоуправления.

2.2.3. Специалист по вопросам ГО и ЧС разрабатывает, согласовывает и направляет на подписание проекты постановлений, распоряжений администрации Захаровского сельского поселения по вопросам обеспечения пожарной безопасности в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству в администрации Захаровского сельского поселения. После утверждения правовые акты администрации сельского поселения подлежат размещению на официальном сайте администрации Клетского района.

2.2.4. Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Захаровского сельского поселения осуществляется за счёт средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете муниципального образования.

2.2.5. Результатом осуществления данной административной процедуры являются подписанные главой администрации Захаровского сельского поселения правовые акты по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования.

2.3. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые предусматриваются в планах и программах развития территории, организация обеспечения надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения и содержания в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности

2.3.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала осуществления административной процедуры, являются федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации.

2.3.2. Специалист по вопросам ГО и ЧС, ответственный за выполнение указанной процедуры, исходя из анализа противопожарной обстановки на территории Захаровского сельского поселения, разрабатывает мероприятия по обеспечению пожарной безопасности Захаровского сельского поселения и объектов муниципальной собственности.

2.3.3. Ежегодно в срок до 25 января текущего года на основании исходных данных, представленных организациями, специалист по вопросам ГО и ЧС разрабатывает план выполнения первоочередных противопожарных мероприятий на объектах муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования, в котором предусматривается финансирование устранения противопожарных недостатков на указанных объектах на очередной финансовый год и содержания в исправном состоянии средств обеспечения противопожарной защиты объектов.

2.3.4. Специалист по вопросам ГО и ЧС организует проведение мероприятий по тушению пожаров, организует работу по содержанию в исправном состоянии источников противопожарного водоснабжения, средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности.

2.3.5. Результатом осуществления административной процедуры является реализация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые предусматриваются в планах и программах развития территории, организация обеспечения исправного состояния источников противопожарного водоснабжения и содержания в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. Разработка и организация выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности

2.4.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала осуществления указанной процедуры, являются федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, сложившиеся проблемные ситуации в сфере обеспечения пожарной безопасности объектов защиты Захаровского сельского поселения, для решения которых необходимы программно-целевые методы.

2.4.2. Специалист по вопросам ГО и ЧС обобщает полученные данные и разрабатывает проект муниципальной целевой программы развития территории в области пожарной безопасности, направляет его для согласования ответственным за выполнение мероприятий программы, после чего вносит на рассмотрение и согласование в структурные подразделения администрации Клетского района.

2.4.3. Специалист по вопросам ГО и ЧС, ответственный за осуществление муниципальной процедуры, организует выполнение целевой программы следующими путями:

- разрабатывает в пределах своих полномочий нормативные правовые акты, необходимые для выполнения программы;

- готовит ежегодно в установленном порядке предложения для уточнения перечня программных мероприятий на очередной финансовый год, формирует бюджетные заявки на текущий финансовый год и последующий плановый период с обоснованием расходов по мероприятиям;

- готовит отчетность о ходе реализации программы в течение года;

- готовит ежегодно доклад о реализации программы;

- несет ответственность за своевременную и качественную подготовку и реализацию программы, осуществляет координацию действий лиц, ответственных за выполнение мероприятий программы.

2.5. Установление особого противопожарного режима на территории Захаровского сельского поселения, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия

2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления указанной процедуры, является повышение пожарной опасности в пределах границ Захаровского сельского поселения (летняя сухая, жаркая погода; сильные морозы зимой; резкое увеличение количества пожаров на определенной категории объектов защиты).

2.5.2. Инициатива установления особого противопожарного режима на территории Захаровского сельского поселения может исходить от главы Захаровского сельского поселения, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Захаровском сельском поселении.

2.5.3. Согласно статьи 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» специалист по вопросам ГО и ЧС подготавливает проект постановления об установлении особого противопожарного режима на территории Захаровского сельского поселения на определенный срок, направляет его для согласования и подписания к главе Захаровского сельского поселения. На период действия особого противопожарного режима устанавливаются дополнительные требования пожарной безопасности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Захаровского сельского поселения по пожарной безопасности.

2.5.4. Результатом осуществления административной процедуры является утвержденный правовой акт Захаровского сельского поселения об установлении особого противопожарного режима на территории муниципального образования и дополнительных требований на время его действия.

2.6. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний

2.6.1. Юридическими фактами, служащими основанием для действия должностных лиц по организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействию распространению пожарно-технических знаний, являются положения ст. 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации, приказы МЧС России, методические рекомендации, разработанные МЧС России.

2.6.2. Специалист по вопросам ГО и ЧС, ответственный за осуществление административной процедуры, разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Захаровского сельского поселения об организации обучения мерам пожарной безопасности работников организаций, населения по месту жительства на территории Захаровского сельского поселения.

2.6.3. Проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности осуществляется через:

- средства печати (листовок, памяток, публикации в газетах);

- устную агитацию (доклады, лекции, беседы);

- средства наглядной агитации (аншлаги, плакаты, иллюстрации, буклеты, альбомы, компьютерные технологии).

2.6.4. Обучение учащихся средних общеобразовательных школ и воспитанников дошкольных учреждений мерам пожарной безопасности осуществляется через:

- преподавание в рамках уроков ОБЖ;

- тематические творческие конкурсы среди детей любой возрастной группы;

- спортивные мероприятия по пожарно-прикладному спорту среди школьников и учащихся;

- экскурсии в пожарно-спасательные подразделения, с показом техники и проведением открытого урока обеспечения безопасности жизни;

- организацию тематических утренников, КВН, тематических игр, викторин;

- организацию работы в летних оздоровительных лагерях;

- создание дружин юных пожарных (ДЮП);

- оформление уголков пожарной безопасности.

2.6.5. На противопожарную пропаганду в бюджете сельского поселения денежные средства не предусматриваются.

2.6.6. Действия должностных лиц по осуществлению административной процедуры проводятся постоянно в течение календарного года.

2.6.7. Результатом осуществления административной процедуры является организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, распространение пожарно-технических знаний.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляет глава Захаровского сельского поселения, курирующий вопросы пожарной безопасности в муниципальном образовании.

3.2. Проверки организации обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования осуществляются пожарной частью в ходе комплексных и внезапных проверок, командно-штабных учений и тренировок.

3.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, проводит специалист по вопросам ГО и ЧС. Текущий контроль осуществляется путем проведения внутренних проверок соблюдения и исполнения специалист по вопросам ГО и ЧС положений настоящего административного регламента.

3.4. Лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции, несет персональную ответственность за полноту и качество реализации муниципальной функции.

3.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц либо по поручению специалиста ГО ЧС Клетского района).

3.6. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включается специалист по вопросам ГО и ЧС. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной функции.

3.7. По результатам проведения проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции лицами, ответственными за осуществление муниципальной функции

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции лицами, ответственными за осуществление муниципальной функции, нарушений положений настоящего административного регламента, некорректного поведения или нарушения служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной функции, во внесудебном и судебном порядке.

4.2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципальной функции в администрацию Захаровского сельского поселения на имя главы Захаровского сельского поселения.

4.3. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Захаровского сельского поселения.

4.4. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.5. Заинтересованному лицу может быть отказано в рассмотрении обращения в ниже перечисленных случаях.

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

4.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.5.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава Захаровского сельского поселения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.5.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.5.5. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Захаровского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись главе Захаровского сельского поселения, координирующему деятельность структурного подразделения Захаровского сельского поселения, осуществляющего муниципальную функцию. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

4.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить письменное обращение на имя главы Захаровского сельского поселения.

4.7. Глава Захаровского сельского поселения проводит личные приемы заинтересованных лиц.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в устном обращении заинтересованного лица содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы Захаровского сельского поселения, заинтересованному лицу дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции лицами, ответственными за осуществление муниципальной функции, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Клетский районный суд или Арбитражный суд Волгоградской области.

Глава 2.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

Статья 11.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Статья 11.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5. Результаты предоставления функции**

Конечным результатом осуществления функции в области организации обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Захаровского сельского поселения является:

- повышение безопасности и комфортного проживания населения, проживающего в сельском поселении, подверженных воздействию опасных факторов;

- снижение рисков и смягчение последствий возникновения чрезвычайных ситуаций;

- сокращение затрат на ликвидацию чрезвычайных ситуаций.