

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01 февраля 2022г. № 1 у.Усть-Дунгуй

«Об утверждении тарифов на ритуальные услуги, входящие в перечень услуг по погребению»

В соответствии со ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ, Устава администрации МО СП «Алтайское», в целях реализации положения Федерального закона «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. №8-ФЗ.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить тарифы на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению в МО СП «Алтайское».

2. Тарифы на ритуальные услуги, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению в МО СП «Алтайское» с 1 февраля 2022 года составляют 8357,62 рублей.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2022 года.

 Глава МО СП «Алтайское» Б.В.Сакияев.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18 » февраля 2022 года № 2 у.Усть-Дунгуй

«Об утверждении

 положения об Архиве»

 В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 23.11.2006г № 1957-111 «Об архивном деле в Республике Бурятия», Устава администрации МО СП «Алтайское»:

1. Утвердить Положение об архиве МКУ администрации муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия согласно приложению.
2. Постановление № 7 «Об утверждении Положения об архиве МО СП «Алтайское» от 19 апреля 2017г считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское»: Б.В.Сакияев

 Приложение №1

 к постановлению

 МО СП «Алтайское»

 от 10 февраля 2022 г. № 2

**Положение об архиве**

**муниципального казенного учреждения**

**Администрация муниципального образования сельского поселения**

**«Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия**

**(МКУ МО СП «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия)**

1. **Общие положения**
2. Архив администрации МКУ МО СП «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (далее – Архив администрации) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (далее – администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Кяхтинский район», источником комплектования которого выступает администрация.
3. Администрация разрабатывает на основе примерного положения, утвержденного Приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42, положение об Архиве администрации (далее – положение). Администрация согласовывает положение с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия. После согласования положение утверждается постановлением администрации.
4. Ответственным лицом за ведение архива назначается специалист администрации.
5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, номенклатурой дел администрации и настоящим положением.

**II. Состав документов Архива администрации**

1. Архив администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда Р-146 «Алтайский сомонный совет депутатов» (организации-предшественника);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

**III. Задачи Архива администрации**

1. К задачам Архива администрации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

6.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел АМО «Кяхтинский район».

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации и своевременной передачей их в архивный отдел АМО «Кяхтинский район».

**IV. Функции Архива администрации**

1. Архив администрации осуществляет следующие функции:

7.1. Организует хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.3. Представляет в архивный отдел АМО «Кяхтинский район» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации МО СП «Алтайское» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел АМО «Кяхтинский район».

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.9. Организует информирование руководства и работников администрации МО СП «Алтайское» о составе и содержании документов Архива администрации.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении архива или во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

7.15. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.16. Оказывает методическую помощь:

а) специалистам администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) специалистам администрации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

**V. Права Архива администрации**

1. Архив администрации имеет право:

а) представлять главе администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

 в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Министерства культуры

Республики Бурятия

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_\_)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» февраля 2022 года № 3 у.Усть-Дунгуй

 В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 23.11.2006г № 1957-111 «Об архивном деле в Республике Бурятия», Устава администрации МО СП «Алтайское»:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Муниципального казенного учреждения Администрации муниципального образования «Алтайское»»» Кяхтинского района Республики Бурятия согласно приложению.
2. Постановление № 8 « Об утверждении Положение о постоянно действующей экспертной комиссии МО СП «Алтайское» от 19 апреля 2017г считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское»: Б.В.Сакияев.

Приложение 2

к постановлению

МО СП «Алтайское»

от 18 февраля 2022 г. № 3

**Положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования сельского поселения «Алтайское»**

**Кяхтинского района Республики Бурятия**

**(МКУ АМО СП «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия)**

**1. Общие положения**

1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации МО СП «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в архивный отдел администрации МО «Кяхтинский район» (далее – архивный отдел) документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (далее - администрация).
2. ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования «Алтайское», создается постановлением администрации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения (Приказ Росархива от 11.04.2018 г.№ 43), утвержденного постановлением администрации. Положение об ЭК согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия (далее – ЭПК).
3. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением главы администрации. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители архивного отдела. Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации или иное должностное лицо..
4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия в области архивного дела, номенклатурой дел администрации и настоящим положением.

**II. Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

5.3. Обеспечивает совместно с архивом администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с архивом администрации, организует для специалистов администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации специалистам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в производстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих документов постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов для передачи в архив администрации.

6.2. Запрашивать у специалистов администрации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела.

6.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

6.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с архивным отделом.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

 Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Опубликовано: 13.08.2018, последнее изменение: 22.08.2018

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Министерства культуры

Республики Бурятия

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_\_)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «04 » мая 2022 г. № 4 с. Усть-Дунгуй

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Алтайское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 2021 года согласно приложению.
2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 2021 года в Совет депутатов МО «Кяхтинский район» и Контрольно-счетную палату МО «Кяхтинский район».

3. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 2021 года в Совет депутатов МО СП «Алтайское».

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального

 обнародования.

Глава МО СП «Алтайское» Б.В.Сакияев



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» мая 2022 года № 5 у.Усть-Дунгуй

Об отмене Постановления от 10.02.2022г.

№ 2 «Об утверждении положения об Архиве»

 В связи с мониторингом нормативных правовых актов отменить:

Постановление от 10.02.2022 № 2 «Об утверждении положения об Архиве» Кяхтинского района Республики Бурятия

1. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Б.В.Сакияев



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» мая 2022 года № 6 у.Усть-Дунгуй

Об отмене Постановления от 10.02.2022г. № 3

 «Положение о постоянно действующей экспертной

комиссии Муниципального казенного учреждения

Администрации муниципального образования «Алтайское»

 Кяхтинского района Республики Бурятия»

 В связи с мониторингом нормативных правовых актов отменить:

1. Постановление от 10.02.2022г. № 3 «Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Муниципального казенного учреждения Администрации муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия»
2. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское» Б.В.Сакияев



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» мая 2022 года № 7 у.Усть-Дунгуй

«Об утверждении

 положения об Архиве»

 В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 23.11.2006г № 1957-111 «Об архивном деле в Республике Бурятия», Устава администрации МО СП «Алтайское»:

1. Утвердить Положение об архиве МКУ администрации муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия согласно приложению.
2. Постановление № 7 «Об утверждении Положения об архиве МО СП «Алтайское» от 19 апреля 2017г считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское»: Б.В.Сакияев

 Приложение №1

 к постановлению

 МО СП «Алтайское»

 от 20мая 2022 г. № 7

**Положение об архиве муниципального казенного учреждения**

**Администрация муниципального образования сельского поселения**

**«Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия**

**(МКУ МО СП «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия)**

1. **Общие положения**
2. Архив администрации МКУ МО СП «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (далее – Архив администрации) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (далее – администрация), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации МО «Кяхтинский район», источником комплектования которого выступает администрация.
3. Администрация разрабатывает на основе примерного положения, утвержденного Приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42, положение об Архиве администрации (далее – положение). Администрация согласовывает положение с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия. После согласования положение утверждается постановлением администрации.
4. Ответственным лицом за ведение архива назначается специалист администрации.
5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, номенклатурой дел администрации и настоящим положением.

**II. Состав документов Архива администрации**

1. Архив администрации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности администрации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда Р-146 «Алтайский сомонный совет депутатов» (организации-предшественника);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

**III. Задачи Архива администрации**

1. К задачам Архива администрации относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

6.2. Комплектование Архива администрации документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел АМО «Кяхтинский район».

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в администрации и своевременной передачей их в архивный отдел АМО «Кяхтинский район».

**IV. Функции Архива администрации**

1. Архив администрации осуществляет следующие функции:

7.1. Организует хранение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.3. Представляет в архивный отдел АМО «Кяхтинский район» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве администрации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии администрации МО СП «Алтайское» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение главе администрации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел АМО «Кяхтинский район».

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве администрации.

7.9. Организует информирование руководства и работников администрации МО СП «Алтайское» о составе и содержании документов Архива администрации.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении архива или во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива администрации.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива администрации.

7.15. Участвует в разработке документов администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.16. Оказывает методическую помощь:

а) специалистам администрации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) специалистам администрации в подготовке документов к передаче в Архив администрации.

**V. Права Архива администрации**

1. Архив администрации имеет право:

а) представлять главе администрации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях администрации сведения, необходимые для работы Архива администрации;

 в) давать рекомендации структурным подразделениям администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива администрации;

г) информировать специалистов администрации о необходимости передачи документов в Архив администрации в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Министерства культуры

Республики Бурятия

(протокол от 31 марта 2022 г. №3)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» мая 2022 года № 8 у.Усть-Дунгуй

 В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 23.11.2006г № 1957-111 «Об архивном деле в Республике Бурятия», Устава администрации МО СП «Алтайское»:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Муниципального казенного учреждения Администрации муниципального образования «Алтайское»»» Кяхтинского района Республики Бурятия согласно приложению.
2. Постановление № 8 « Об утверждении Положение о постоянно действующей экспертной комиссии МО СП «Алтайское» от 19 апреля 2017г считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское»: Б.В.Сакияев.

Приложение 2

к постановлению

МО СП «Алтайское»

от 20 мая 2022 г. № 8

**Положение**

**о постоянно действующей экспертной комиссии**

**муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования сельского поселения «Алтайское»**

**Кяхтинского района Республики Бурятия**

**(МКУ АМО СП «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия)**

**1. Общие положения**

1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации МО СП «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на хранение в архивный отдел администрации МО «Кяхтинский район» (далее – архивный отдел) документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе деятельности муниципального казенного учреждения Администрация муниципального образования сельского поселения «Алтайское» (далее - администрация).
2. ЭК является совещательным органом при главе муниципального образования «Алтайское», создается постановлением администрации и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения (Приказ Росархива от 11.04.2018 г.№ 43), утвержденного постановлением администрации. Положение об ЭК согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия (далее – ЭПК).
3. Персональный состав ЭК утверждается распоряжением главы администрации. В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители архивного отдела. Председателем ЭК назначается заместитель главы администрации или иное должностное лицо..
4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, cт. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия в области архивного дела, номенклатурой дел администрации и настоящим положением.

**II. Функции ЭК**

1. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

5.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности администрации, для хранения и уничтожения.

5.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

б) описей дел по личному составу;

в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

г) номенклатуры дел организации;

д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

е) актов об утрате документов;

ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;

5.3. Обеспечивает совместно с архивом администрации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

5.4. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел администрации.

5.5. Обеспечивает совместно с архивом администрации представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

5.6. Совместно с архивом администрации, организует для специалистов администрации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

**III. Права ЭК**

1. ЭК имеет право:

6.1. Давать рекомендации специалистам администрации по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в производстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих документов постоянного срока хранения, упорядочения и оформления документов для передачи в архив администрации.

6.2. Запрашивать у специалистов администрации:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях информацию о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Российской Федерации, о причинах утраты документов.

6.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивного отдела.

6.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

6.6. Информировать главу администрации по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

**IV. Организация работы ЭК**

1. ЭК взаимодействует с ЭПК, а также с архивным отделом.
2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.
3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.
4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

 Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

1. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

Опубликовано: 13.08.2018, последнее изменение: 22.08.2018

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Министерства культуры

Республики Бурятия

(протокол от 31 марта 2022 г. № 3)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«20» мая 2022 года № 9 у.Усть-Дунгуй

«Об утверждении

инструкции по делопроизводству»

 В соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденной Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019г. № 71 :

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия.
2. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава МО СП «Алтайское»: Б.В.Сакияев.



 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «АЛТАЙСКОЕ»)**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «АЛТАЙСКОЕ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31 мая 2022г. № 10 у.Усть-Дунгуй

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

 В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Алтайское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 квартал 2022 года согласно приложению.
2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 квартал 2022 года в Совет депутатов МО «Кяхтинский район» и Контрольно-счетную палату МО «Кяхтинский район».

 3. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 квартал 2022 года в Совет депутатов МО СП «Алтайское».

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава МО СП «Алтайское» Б.В.Сакияев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«01» сентября 2022 г. № 11 с. Усть-Дунгуй

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

 В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

 и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Алтайское»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 полугодие 2022 года согласно приложению.
2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 1 полугодие 2022 года в Совет депутатов МО «Кяхтинский район» и Контрольно-счетную палату МО «Кяхтинский район».

 3. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования

 сельского поселения «Алтайское» за 1 полугодие 2022 года в Совет

 депутатов МО СП «Алтайское».

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального

 обнародования.

Глава МО СП «Алтайское» Б.В.Сакияев



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **От « 03 » ноября 2022 г. № 12 у. Усть- Дунгуй**

**О разработке и утверждении паспорта населенного пункта,**

**паспортов территорий**

 В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации Уставом муниципального образования «Алтайское» и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Алтайское», администрация муниципального образования «Алтайское»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения паспорта населенного пункта, паспортов территорий муниципального образования «Алтайское».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путём размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Алтайское» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

****



 Глава администрации Б.В.Сакияев

Утверждено

постановлением муниципального образования Алтайское

от «03» ноября 2022 г. №12

**Порядок**

**разработки и утверждения паспорта населенного пункта,**

**паспортов территорий**

1. Настоящий порядок разработки и утверждения паспорта населенного пункта, паспортов территорий разработан в соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации».

2. Населенный пункт считается подверженным угрозе **лесных пожаров** и других ландшафтных (природных) пожаров:

**в случае его примыкания к хвойному (смешанному) лесному участку либо наличия на его землях (территории) хвойного (смешанного) леса**;

в случае его примыкания к земельному участку, заросшему камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений).

3. Территория организации отдыха детей и их оздоровления, территория садоводства или огородничества считаются подверженными угрозе **лесных** пожаров в случае их непосредственного примыкания к хвойному **(смешанному) лесному участку либо наличия на их землях (территории) хвойного (смешанного) леса.**

4. Населенный пункт, территория организации отдыха детей и их оздоровления, территория садоводства или огородничества признаются примыкающими **к лесному участку**, если расстояние до крайних деревьев соответствующего лесного участка составляет:

**менее 100 метров** от границы населенного пункта, территории организации отдыха детей и их оздоровления и территории садоводства или огородничества, где имеются объекты защиты с количеством этажей более 2;

**менее 50 метров** от границы населенного пункта, организации отдыха детей и их оздоровления, территории садоводства или огородничества, где имеются объекты защиты с количеством этажей 2 и менее.

5. Населенный пункт признается примыкающим к земельному участку, заросшему камышовыми и (или) тростниковыми зарослями, сорными растениями и (или) древесно-кустарниковой растительностью (за исключением поле- и лесозащитных насаждений, мелиоративных защитных лесных насаждений, плодовых и ягодных насаждений), если расстояние от границы населенного пункта составляет менее 50 метров до границы указанного земельного участка.

6. Перечень населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, а также перечень территорий организаций отдыха детей и их оздоровления, территорий садоводства или огородничества, подверженных угрозе лесных пожаров, и начало пожароопасного сезона ежегодно устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Республики Бурятия исходя из природно-климатических особенностей, связанных со сходом снежного покрова в лесах.

7. Паспорт населенного пункта и паспорт территории составляются к началу пожароопасного сезона на каждый населенный пункт, подверженный угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, а также на территорию организации отдыха детей и их оздоровления, территорию садоводства или огородничества, подверженных угрозе лесных пожаров, по формам согласно приложениям 1 и 2 к настоящему порядку.

8. Паспорт населенного пункта и паспорт территории должны содержать достоверную информацию, соответствующую фактической обстановке обеспечения пожарной безопасности на соответствующей территории.

9. Паспорт населенного пункта и паспорт территории оформляются в 3 экземплярах в течение 15 дней со дня принятия нормативного правового акта Правительства Республики Бурятия, утверждающего перечень населенных пунктов, подверженных угрозе лесных пожаров и других ландшафтных (природных) пожаров, а также перечень территорий, подверженных угрозе лесных пожаров.

10. Глава сельского поселения, руководитель организации отдыха детей и их оздоровления, председатель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, утвердившие паспорт населенного пункта и паспорт территории, в течение 3 дней со дня утверждения паспорта населенного пункта и паспорта территории представляют по одному экземпляру паспорта населенного пункта и паспорта территории в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_, в ОНД и ПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района УНДПР Главного управления МЧС России по Республике Бурятия.

11. Один экземпляр паспорта населенного пункта, паспорта территории подлежит постоянному хранению в администрации сельского поселения, у руководителя организации отдыха детей и их оздоровления, председателя садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, утвердивших паспорт населенного пункта и паспорт территории.

Утверждено

постановлением муниципального образования

МО СП «Алтайское» Кяхтинского района РБ

от «03» ноября 2022 г. №12

(форма)

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (должность руководителя (заместителя

 руководителя) органа

 местного самоуправления)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 (подпись и М.П.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных пожаров**

Наименование населенного пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование субъекта Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Общие сведения о населенном пункте**

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) |  |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) (километров) |  |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) |  |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с лесным участком (минут) |  |

**II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
|  |  |  |  |

**III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны**

 1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид),

дислоцированные на территории населенного пункта, адрес

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

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

 2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны

(наименование, вид), адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Контактный телефон |
|  |  |  |

**V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности**

|  |  |
| --- | --- |
| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | Информация о выполнении |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта с лесным участком (участками) |  |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов |  |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре |  |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды |  |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории |  |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону |  |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению лесных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) |  |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта |  |

 Утверждено

постановлением муниципального образования

МО СП «Алтайское»

от «03 » ноября 2022 г. №12

 (форма)

 УТВЕРЖДАЮ

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

 (должность руководителя организации

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 (подпись и М.П.)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**ПАСПОРТ**

 **территории организации отдыха детей и их оздоровления, подверженной**

 **угрозе лесных пожаров, территории ведения гражданами садоводства или**

**огородничества для собственных нужд, подверженной угрозе лесных пожаров**[**\***](https://internet.garant.ru/#/document/74680206/entry/19111)

Наименование организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципального, городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Общие сведения о территории организации отдыха детей и их оздоровления (далее - детский лагерь), территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Характеристика детского лагеря, территории садоводства или огородничества | Значение |
| 1. | Общая площадь (кв. километров) |   |
| 2. | Общая протяженность границы с лесным участком (участками) (километров) |   |
| 3. | Общая площадь городских, хвойных (смешанных) лесов, расположенных на территории детского лагеря, территории садоводства или огородничества (гектаров) |   |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты детского лагеря, территории садоводства или огородничества, граничащих с лесным участком (минут) |   |

 II. Сведения о медицинских учреждениях, расположенных на территории детского лагеря, территории садоводства или огородничества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |

 III. Сведения о ближайших к детскому лагерю, территории садоводства или огородничества подразделениях пожарной охраны

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид, адрес)

IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Должность | Контактный телефон |
|   |   |   |

V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | Информация о выполнении |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы детского лагеря, территории садоводства или огородничества с лесным участком (участками) |   |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов |   |
| 3. | Звуковая сигнализация для оповещения людей о пожаре[\*\*](https://internet.garant.ru/#/document/74680206/entry/19222), а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре |   |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды |   |
| 5. | Обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на территории детского лагеря, территории садоводства или огородничества |  |



 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **От « 03 » ноября 2022 г. №13 у. Усть- Дунгуй**

**Об источниках наружного противопожарного водоснабжения для целей пожаротушения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориям «Алтайское»**

 В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ

«О пожарной безопасности», в целях создания условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения на территории муниципального образования «Алтайское»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила учёта и проверки наружного противопожарного водоснабжения на территории муниципального образования «Алтайское» согласно приложению № 1.

# 2. Утвердить перечень пожарных гидрантови иных наружных источников противопожарного водоснабжения, находящихся на территории муниципального образования «Алтайское», согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму акта проверки источников наружного противопожарного водоснабжения согласно приложению № 3.

2. Проводить два раза в год проверку источников наружного противопожарного водоснабжения на территории муниципального образования «Алтайское», находящихся на водопроводных сетях поселения, результаты проверки оформлять актом.

3. Администрации муниципального образования «Алтайское», а также организациям всех форм собственности, имеющим источники наружного противопожарного водоснабжения необходимо:

3.1. Ежегодно принимать исчерпывающие меры по устранению неисправностей источников наружного противопожарного водоснабжения;

3.2. Составить списки источников наружного противопожарного водоснабжения, внести их в реестр, а также вести строгий учёт их количества и технического состояния.

3.3. Обеспечить подъезд и площадку для забора воды из естественных водоёмов твердым покрытием на установку расчётного количества пожарных автомобилей. В зимнее время обращать внимание на наличие и размер проруби, осуществлять расчистку площадки от снега для установки пожарных автомобилей

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, находящихся на территории муниципального образования «Алтайское» определить порядок беспрепятственного доступа подразделений пожарной охраны на территорию предприятий, организаций для заправки водой, необходимой для тушения пожаров, а также для осуществления проверки их технического состояния.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путём размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Алтайское» в сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации Б.В.Сакияев

Утверждено

постановлением муниципального образования

«Алтайское»

от «03 » ноября 2022 г. №13

**ПРАВИЛА**

**учёта и проверки наружного противопожарного водоснабжения**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила действуют на всей территории муниципального образования «Алтайское» и обязательны для исполнения организацией водопроводного хозяйства, обслуживающей населённые пункты муниципального образования «Алтайское», а также всеми абонентами, имеющими источники противопожарного водоснабжения независимо от их ведомственной принадлежности и организационно – правовой формы.

1.2. Наружное противопожарное водоснабжение поселения включает в себя: водопровод, пожарные водоёмы, а также другие естественные и искусственные водоисточники, вода из которых используется для пожаротушения, независимо от их ведомственной принадлежности и организационно – правовой формы.

1.3. Ответственность за техническое состояние источников наружного противопожарного водоснабжения и установку указателей несёт администрация муниципального образования «Алтайское», а также организация водопроводного хозяйства поселения или абонент, в ведении которого они находятся.

1.4. Подразделения пожарной охраны имеют право на беспрепятственный въезд на территорию предприятий и организаций для заправки водой, необходимой для тушения пожаров, а также для осуществления проверки технического состояния источников противопожарного водоснабжения.

**2. Техническое состояние, эксплуатация и требования к источникам противопожарного водоснабжения**

2.1. Постоянная готовность источников противопожарного водоснабжения для успешного использования их при тушении пожаров обеспечивается проведением основных подготовительных мероприятий:

- качественной приёмкой всех систем водоснабжения по окончании их строительства, реконструкции и ремонта;

- точным учётом всех источников противопожарного водоснабжения;

- систематическим контролем за состоянием водоисточников;

- периодическим испытанием водопроводных сетей на водоотдачу (1 раз в год);

- своевременной подготовкой источников противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

2.2. Источники наружного противопожарного водоснабжения должны находиться в исправном состоянии и оборудоваться указателями в соответствии с нормами пожарной безопасности. Ко всем источникам противопожарного водоснабжения должен быть обеспечен подъезд шириной не менее 3,5 м.

2.3. Свободный напор в сети противопожарного водопровода низкого давления (на поверхности земли) при пожаротушении должен быть не менее 10 м.

2.4. Пожарные водоёмы должны быть наполнены водой. К водоёмам должен быть обеспечен подъезд с твердым покрытием и разворотной площадкой размером 12х12 м. При наличии «сухого» и «мокрого» колодцев крышки их люков должны быть обозначены указателями. В «сухом» колодце должна быть установлена задвижка, штурвал который должен быть введён под крышку люка.

2.5. Электроснабжение предприятия должно обеспечивать бесперебойное питание электродвигателей пожарных насосов.

2.6. Задвижки с электроприводом, установленные на обводных линиях водомерных устройств, проверяются на работоспособность не реже двух раз в год, а пожарные насосы – ежемесячно.

2.7. Источники наружного противопожарного водоснабжения допускается использовать только при тушении пожаров, проведении занятий, учений и проверке их работоспособности.

**3. Учет и порядок проверки противопожарного водоснабжения.**

3.1. Руководители организаций водопроводного хозяйства, а также абоненты обязаны вести строгий учет и проводить плановые совместные с подразделениями Государственной противопожарной службы проверки имеющихся в их ведении источников противопожарного водоснабжения.

3.2. С целью учета всех водоисточников, которые могут быть использованы для тушения пожара, администрация муниципального образования «Алтайское», организации водопроводного хозяйства и абоненты совместно с Государственной противопожарной службой не реже одного раза в пять лет проводят инвентаризацию противопожарного водоснабжения.

3.3. Проверка противопожарного водоснабжения производится 2 раза в год.

**3.4. При проверке пожарного водоема проверяется:**

- наличие на видном месте указателя установленного образца;

- возможность беспрепятственного подъезда к пожарному водоему;

- степень заполнения водой и возможность его пополнения;

- наличие площадки перед водоемом для забора воды;

- герметичность задвижек (при их наличии);

- наличие проруби при отрицательной температуре воздуха (для открытых водоемов).

**4. Инвентаризация противопожарного водоснабжения**

4.1. Инвентаризация противопожарного водоснабжения проводится **не реже одного раза в пять лет.**

4.2. Инвентаризация проводится с целью учета всех водоисточников, которые могут быть использованы для тушения пожаров и выявления их состояния и характеристик.

4.3. Для проведения инвентаризации водоснабжения распоряжением главы муниципального образования «Алтайское» создается межведомственная комиссия, в состав которой входят: представители органов местного самоуправления муниципального образования «Алтайское», органа государственного пожарного надзора, организации водопроводного хозяйства, абоненты.

**4.4. Комиссия путем детальной проверки каждого водоисточника уточняет:**

- вид, численность и состояние источников противопожарного водоснабжения, наличие подъездов к ним;

- причины сокращения количества водоисточников;

- диаметры водопроводных магистралей, участков, характеристики сетей, количество водопроводных вводов;

- наличие насосов - повысителей, их состояние;

- выполнение планов замены пожарных гидрантов (пожарных кранов),

- строительства новых водоемов, пирсов, колодцев.

4.5. По результатам инвентаризации составляется акт инвентаризации и ведомость учета состояния водоисточников.

**5. Ремонт и реконструкция противопожарного водоснабжения.**

5.1. Администрация муниципального образования «Алтайское», организации водопроводного хозяйства, а также абоненты, в ведении которых находится неисправный источник противопожарного водоснабжения, обязаны в течение 10 дней после получения сообщения о неисправности произвести ремонт водоисточника. В случае проведения капитального ремонта или замены водоисточника сроки согласовываются с государственной противопожарной службой.

5.2. Реконструкция водопровода производится на основании проекта, разработанного проектной организацией и согласованного с территориальными органами государственного пожарного надзора.

5.3. Технические характеристики противопожарного водопровода после реконструкции не должны быть ниже предусмотренных ранее.

5.4. Заблаговременно, за сутки до отключения участков водопроводной сети для проведения ремонта или реконструкции, руководители организаций водопроводного хозяйства или абоненты, в ведении которых они находятся, обязаны в установленном порядке уведомить органы местного самоуправления муниципального образования «Алтайское» и подразделения пожарной охраны о невозможности их использования, при этом предусматривать дополнительные мероприятия, компенсирующие недостаток воды на отключенных участках.

5.5. После реконструкции водопровода производится его приёмка комиссией и испытание на водоотдачу.

**6. Особенности эксплуатации противопожарного водоснабжения в зимних условиях.**

6.1. Ежегодно в октябре – ноябре производится подготовка противопожарного водоснабжения к работе в зимних условиях, для чего необходимо:

- произвести откачку воды из колодцев;

- проверить уровень воды в водоёмах, исправность теплоизоляции и запорной арматуры;

- произвести очистку от снега и льда подъездов к пожарным водоисточникам;

- осуществить смазку стояков пожарных гидрантов.

6.2. В случае замерзания стояков пожарных гидрантов необходимо принимать меры к их отогреванию и приведению в рабочее состояние.

Утверждено

постановлением муниципального образования

«Алтайское»

от «03 » ноября 2022 г. №13

# **Перечень**

# **пожарных гидрантов и иных наружных источников противопожарного водоснабжения, находящихся на территории населённых пунктов** муниципального образования «Алтайское»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Адрес, месторасположение водоисточника на мест­ности (ориентир для быстрого обнаружения)** | **Характеристика (диаметр, вид водопро­вода, емкость водоема)** | **Тип****Водопроводной** **сети** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **с. \_\_\_\_** |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| **с.**  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 26. |  |  |  |
| **с. \_\_\_\_** |  |  |
| 27. |  |  |  |
| 28. |  |  |  |

Утверждено

постановлением муниципального образования

«Алтайское»

от «03» ноября 2022 г. №13

**АКТ**

**проверки источников наружного**

**противопожарного водоснабжения**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. село\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, представитель администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и представитель обслуживающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт в том, что в период с \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_ года произведен осмотр технического состояния пожарных гидрантов (водоемов), расположенных на водопроводных сетях населённых пунктов муниципального образования \_\_\_\_\_.

**Проверкой осмотрены пожарные гидранты (водоемы):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№ п/п** |  **Наименование** | **Количество** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
| 1. | Осмотрено пожарных гидрантов (водоемов) |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Обнаружено неисправных пожарных гидрантов |  |  |
|  | (водоемов) |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Исправлено гидрантов (водоемов) |  |  |
| 4. | Обнаружено замороженных гидрантов (водоемов) |  |  |
|  |  |  |  |

**Неисправные пожарные гидранты (водоемы):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **№ ПГ (ПВ)** | **Адрес** | **Причина** | **Ведомственная** | **Примеча** |
| **п/п** |  |  | **неисправности** | **принадлежность** | **ние** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

**Исправные пожарные гидранты (водоемы):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **№ ПГ (ПВ)** | **Адрес** | **Ведомственная** | **Примеча** |
| **п/п** |  |  | **принадлежность** | **ние** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Акт составлен в 2-ух экземплярах – по одному экземпляру каждой стороне.

Представитель администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

 М.П.

Представитель обслуживающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **От « 03 » ноября 2022 г. №14 у. Усть- Дунгуй**

**О порядке установления особого противопожарного режима**

В соответствии с [федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»](http://docs.cntd.ru/document/9028718), от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации» и в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Алтайское» в пожароопасные периоды

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Алтайское» согласно приложению № 1.
2. Утвердить Перечень оснований для установления особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Алтайское» согласно приложению № 2.
3. Утвердить Перечень дополнительных требований пожарной безопасности, действующих в период особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Алтайское» согласно приложению № 3.
4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путём размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Алтайское» в сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации Б.В.Сакияев

## **Приложение № 1**

## **к постановлению муниципального образования МО СП «Алтайское»**

## **от «03» ноября 2022 г. № 14**

## Порядок установления

## особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Алтайское»

1. В случае повышения пожарной опасности, а также условий, перечисленных в «Перечне оснований для установления особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Алтайское», глава муниципального образования «Алтайское» своим распоряжением устанавливает особый противопожарный режим на территории муниципального образования «Алтайское».
2. Решение о введении особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Алтайское» может принимается по предложению начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы Кяхтинскогорайона (города) УНДиПР Главного управления МЧС России по Республике Бурятия либо решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Кяхтинский район» (далее - КЧС и ОПБ).
3. Особый противопожарный режим может быть введен как на всей территории муниципального образования «Алтайское», так и его части в пределах границ населенного пункта, садоводческих, огороднических, дачных некоммерческих объединений граждан и т.д.
4. В распоряжении об установлении особого противопожарного режима указывается:

обстоятельства, послужившие основанием для введения особого противопожарного режима;

границы территории, на которой устанавливается особый противопожарный режим;

время начала установления особого противопожарного режима;

срок, на который устанавливается особый противопожарный режим;

перечень дополнительных требований пожарной безопасности, вводимых в целях обеспечения особого противопожарного режима;

должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий в период действия особого противопожарного режима, пределы полномочий этих органов и должностных лиц.

1. В случае необходимости принятия экстренного решения об установлении особого противопожарного режима на территории муниципального образования, по указанию главы администрации муниципального образования решение о введении особого противопожарного режима на территории сельского поселения может быть принято на заседании КЧС и ОПБ в муниципальном образовании Кяхтинский район.
2. Разработку комплекса мер, направленных на устранение повышенной опасности и контроль за их выполнением осуществляет администрация муниципального образования «Алтайское» руководствуясь **Перечнем дополнительных требований пожарной безопасности, действующих в период особого противопожарного режима в соответствии с приложением № 3.** При этом назначается должностное лицо, ответственное за организацию выполнения требований пожарной безопасности и координацию действий сил и средств на указанной территории.
3. Постановление об установлении особого противопожарного режима является обязательным для исполнения гражданами, организациями не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности находящимися на территории муниципального образования «Алтайское».
4. Информация о введении особого противопожарного режима незамедлительно доводится до сведения населения муниципального образования через средства массовой информации, с использованием средств специальной техники, иными способами, позволяющими эффективно и своевременно уведомить все слои населения, независимо от их социального положения.

## **Приложение № 2**

## **к постановлению муниципального образования МО СП «Алтайское»**

## **от «03» ноября 2022 г. № 14**

**Перечень**

**оснований для установления особого противопожарного режима**

1. Повышение пожарной опасности в результате наступления неблагоприятных климатических условий, в том числе:

- повышение температуры воздуха до +300C и выше в течение семи суток;

- понижение температуры воздуха до -30 0C и ниже в течение семи суток;

- сильный ветер (в том числе смерчи и шквалы) со скоростью ветра в порывах 30 и более метров в секунду.

2. Увеличение количества пожаров или случаев гибели, травмирования на пожарах людей на 15% и более по сравнению с показателями прошлого года.

3. Возникновение массовых пожаров на территории муниципального образования (более 5 в день в течении 3 дней и более).

4. Крупные аварии на предприятиях и других потенциально-опасных объектах ставящие под угрозу жизнь и здоровье граждан, требующие немедленных действий по предупреждению или тушению пожаров и связанных с ними первоочередных аварийно-спасательных работ.

5. Осложнение обстановки с лесными пожарами, угрожающими нормальной деятельности предприятий и граждан, создающими реальную угрозу жизни и здоровью людям, уничтожения их имущества.

6. Возникновение 4-го или 5-го класса пожарной опасности в лесах по условиям погоды в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 16 декабря 2008 г. № 532 «Об утверждении классификации природной пожарной опасности лесов и классификации пожарной опасности в лесах по условиям погоды, а также требований к мерам пожарной безопасности в лесах в зависимости от целевого назначения лесов, показателей природной пожарной опасности в лесах по условиям погоды».

7. При других обстоятельствах, требующих неотложных мер по защите населения, организации тушения пожаров и проведению аварийно-спасательных работ.

## **Приложение № 3**

## **к постановлению муниципального образования МО СП «Алтайское»**

## **от « 03» ноября 2022 г. №14**

## **Перечень**

## **дополнительных требований пожарной безопасности,**

## **действующих в период особого противопожарного режима**

В рамках обеспечения особого противопожарного режима разрабатываются и проводятся следующие мероприятия:

1. Создается оперативный штаб по профилактике пожаров и по борьбе с ними.

2. Организуется наблюдение за противопожарным состоянием соответствующих территорий и в прилегающих к ним зонам, путем патрулирования межведомственными профилактическими группами, в которые включаются работники администрации муниципального образования, работники организаций, добровольные пожарные, граждане Российской Федерации, сотрудники ОМВД, Росгвардии, МЧС России (по согласованию).

3. Предусматриваются мероприятия, исключающие возможность переброса огня от природных, ландшафтных пожаров в населенные пункты, на здания и сооружения (устройство защитных противопожарных полос, удаление сухой растительности и др.).

4. Предусматривается комплекс работ по дополнительному устройству, очистке и обновлению защитных (минерализованных) полос в местах примыкания лесных массивов, полей, болот к территориям населенных пунктов**,** садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан и отдельно стоящим объектам, расположенным в непосредственной близости от них.

5. Разрабатывается план эвакуации населения в безопасный район за пределы территории, на которой введен особый противопожарный режим.

6. Организуется круглосуточное дежурство имеющихся подразделений добровольной пожарной охраны и пожарной (приспособленной для целей пожаротушения) техники;

7. Организуется оказание практической помощи населению по вывозу сухой травы и мусора с придомовых территорий.

8. Организуется проверка готовности систем связи и оповещения населения в случае возникновения пожаров, чрезвычайных ситуаций.

9. Организуется незамедлительное оповещение населения о возникших пожарах.

10. Обеспечивается запас воды для целей пожаротушения.

11. Информируются в установленном законодательством порядке уполномоченные органы о нарушениях требования пожарной безопасности и о мерах по их соблюдению.

12. Руководителям организаций не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности рекомендуется при установлении особого противопожарного режима:

- организовать круглосуточное дежурство имеющихся подразделений добровольной пожарной охраны (дружины) и пожарной (приспособленной для целей пожаротушения) техники;

- предусматривать использование для целей пожаротушения, имеющуюся водовозную и землеройную технику, а также техники для эвакуации людей (в том числе обеспечение ее водительским составом и горюче-смазочными материалами);

- обеспечивать запасы воды для целей пожаротушения;

- принимать меры по уборке сухой травы, иного горючего мусора с территорий, прилегающих к границам предприятий, организаций и учреждений;

- осуществлять иные мероприятия, связанные с решением вопросов содействия пожарной охране при тушении пожаров.

13. Гражданам рекомендуется предусмотреть дополнительный запас первичных средств пожаротушения и противопожарного инвентаря (бочки с водой, лопаты, ведра, ломы, багры и т.п.).

14. Организуется привлечение общественных организаций для проведения противопожарной пропаганды среди населения по соблюдению [правил пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/902344800).

15. Оказывается содействие гражданам пожилого возраста, инвалидам, многодетным семьям в обслуживании, ремонте печей и электропроводок, эксплуатирующихся в пожароопасном состоянии.

16. Проведение с наступлением зимнего периода своевременной очистки от снега дорог, подъездов к жилым домам, организациям (объектам).

17. На время действия особого противопожарного режима запрещается (мероприятия выбираются в соответствии со складывающейся обстановкой):

разведение костров и выжигание сухой растительности, сжигание мусора, за исключением работ, проводимых по противопожарному обустройству лесов;

приготовление пищи на открытом огне, углях, в том числе с использованием устройств и сооружений для приготовления пищи на углях, за исключением приготовления пищи в помещениях зданий, предназначенных для оказания услуг общественного питания, а также в зонах для приготовления и приема пищи;

проведение огневых и других пожароопасных работ вне постоянных мест их проведения, за исключением работ по устранению аварий;

посещение мест отдыха в лесных массивах;

отжиг стерни и сухой травы;

посещение гражданами лесов;

проведение определенных видов деятельности на отдельных участках лесного фонда и не входящих в лесной фонд территориях (вырубка леса, охота и рыболовство).

18. Установление (введение) других дополнительных требований пожарной безопасности в период особого противопожарного режима может производиться по согласованию с Государственной противопожарной службой.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **От « 03» ноября 2022 г. №15 у. Усть- Дунгуй**

**О проведении противопожарной пропаганды**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации полномочий администрации муниципального образования «Алтайское» по проведению противопожарной пропаганды,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый [П](#P42)орядок проведения противопожарной пропаганды на территории муниципального образования «Алтайское» .

2. Заместителю Главы муниципального образования «Алтайское» организовать выполнениемероприятий, предусмотренных в Порядке проведения противопожарной пропаганды на территории муниципального образования «Алтайское», а также осуществлять учет проводимых мероприятий и контроль за их выполнением.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путём размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Алтайское» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации Б.В.Сакияев

Утверждено

постановлением

муниципального образования

«Алтайское»

от «03» ноября 2022 г. № 15

Порядок

проведения противопожарной пропаганды на территории

муниципального образования «Алтайское»

1. Порядок проведения противопожарной пропаганды на территории муниципального образования «Алтайское» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и определяет порядок проведения мероприятий по реализации полномочий администрации муниципального образования «Алтайское»в части осуществления противопожарной пропаганды на территории муниципального образования «Алтайское»*.*

2.Противопожарная пропаганда является одной из форм информирования общества о путях обеспечения пожарной безопасности и проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

3. Ответственный за проведение противопожарной пропаганды - Глава администрации муниципального образования. Пропаганда проводится с привлечением специалистов администрации муниципального образования «Алтайское»*.* Для проведения противопожарной пропаганды в случаях, предусмотренных законодательством, могут привлекаться члены добровольной пожарной охраной, организации независимо от форм собственности, творческие коллективы, общественные организации, расположенные на территории муниципального образования «Алтайское».

4. Противопожарная пропаганда осуществляется в следующих формах:

4.1. Размещение информации на противопожарную тематику.

Объекты муниципальной собственности, места общего пользования школа, сельские клубы оборудуются информационными стендами пожарной безопасности.

На информационных стендах пожарной безопасности размещается актуальная информация на противопожарную тематику, в том числе информация об обстановке с пожарами на территории муниципального образования «Алтайское» с указанием основных причин произошедших пожаров и условий, способствующих трагическим последствий от них, фотографии последствий пожаров, рекомендации о мерах пожарной безопасности.

Подготовку и размещение информации на информационных стендах пожарной безопасности осуществляет ответственное лицо в организации*.*

4.2. Организация тематических выставок, смотров, конкурсов, соревнований на противопожарную тематику.

Администрация муниципального образования «Алтайское» с заинтересованными отделами и подразделениями организуют и проводят на регулярной основе тематические выставки, смотры, конкурсы, соревнования на противопожарную тематику.

Решение о проведении тематической выставки, смотра, конкурса, соревнования на противопожарную тематику, иных мероприятий, направленных на пропаганду в области пожарной безопасности оформляется распорядительным актом муниципального образования «Алтайское»

Для проведения тематических выставок, смотров, конкурсов, соревнований на противопожарную тематику администрация муниципального образования «Алтайское» во взаимодействии с образовательными организациями может привлекать дружины юных пожарных, созданных в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Алтайское».

4.3. Публикации в средствах массовой информации на противопожарную тематику.

Специалист ответственный за ведение официального сайта администрации муниципального образования «Алтайское»

- обеспечивает подготовку информационных материалов для СМИ;

- в случае установления особого противопожарного режима, либо ухудшения обстановки с пожарами организует проведение дополнительной публикации заметок (статей) на противопожарную тематику в СМИ, периодическом печатном издании «Кяхтинские вести».

4.4. Устная агитация путем проведения коллективных (индивидуальных) лекций, бесед, в том числе в ходе проведения сходов (собраний) граждан, а также выпуск и распространение листовок (памяток) на противопожарную тематику среди населения.

глава муниципального образования «Алтайское», специалисты администрации*:*

*-* осуществляет взаимодействие с организациями независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального образования «Алтайское» в целях проведения противопожарной пропаганды в трудовых коллективах;

- проводит коллективные беседы (лекции) на противопожарную тематику в ходе сходов граждан (собраний);

- проводит индивидуальные (коллективные) беседы (лекции) на противопожарную тематику в ходе подворовых обходов;

- осуществляет распространение среди населения агитационных листовок (памяток) на противопожарную тематику.

4.5. Проведение иных, не запрещенных законодательством мероприятий.

5. Противопожарная пропаганда, проводится за счет средств бюджета муниципального образования «Алтайское» осуществляет методическое обеспечения деятельности лиц, осуществляющих проведение мероприятий в области противопожарной пропаганды. Противопожарная пропаганда проводится на постоянной основе и непрерывно.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **От « 03 » ноября 2022 г. № 16 у. Усть-Дунгуй**

**Об организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Алтайское»**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения пожарной безопасности и проведения пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Алтайское», администрация муниципального образования «Алтайское»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о проведении пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Алтайское» в соответствии с приложением 1.

2. Руководителям муниципальных предприятий, организаций и учреждений с массовым пребыванием людей, расположенным на территории муниципального образования «Алтайское», обеспечить выполнение пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений с массовым пребыванием людей, расположенным на территории муниципального образования «Алтайское» назначить приказами по предприятиям, организациям и учреждениям из числа работников, прошедших в установленном порядке обучение мерам пожарной безопасности, ответственных за проведение пожарно-профилактической работы среди работающего персонала;

- обеспечить разработку и осуществление мер пожарной безопасности на подведомственных объектах и территориях;

- укомплектовать подведомственные объекты стендами с наглядной агитацией и пропагандой в области пожарной безопасности.

4. Рекомендовать руководителям организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и жителям многоквартирных домов, в которых выбран непосредственный способ управления многоквартирным домом на территории муниципального образования «Алтайское»

- вести постоянную пожарно-профилактическую работу, включая проведение пропаганды требований в области пожарной безопасности в жилом секторе и инструктажи с населением, в том числе неработающим, с целью предупреждения возникновения пожаров и гибели людей.

- осуществлять содержание дворовых территорий и подъездных путей в соответствии с требованиями, обеспечивающих беспрепятственный проезд пожарных автомобилей к возможным местам возникновения пожаров.

5. Пожарно-профилактическую работу в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Алтайское», организациях, учреждениях и предприятиях организовать и проводить в соответствии с Порядком изложенным в приложении 1 к настоящему постановлению.

6.Утвердить план мероприятий по активизации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории поселения в соответствии

с приложением 2.

7. Назначить лицом, ответственным за проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности Рампилову Оюну Викторовну, специалиста администрации муниципального образования.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Б.В.Сакияев

МО СП «Алтайское»

## **Приложение 1**

## **к постановлению администрации**

## **муниципального образования «Алтайское»**

**Положение**

**о проведении пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Алтайское»**

I. Общие положения

1. Профилактическая работа по обеспечению соблюдения требований пожарной безопасности и организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории муниципального образования «Алтайское» осуществляется в соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказами и рекомендациями МЧС России и другими нормативными правовыми актами в области обеспечения пожарной безопасности.

2. Основными целями организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории МО «Алтайское» являются:

снижение количества пожаров и степени тяжести их последствий;

совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности.

3. Основными задачами организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории МО «Алтайское» являются:

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение причин, которые могут вызвать возникновение пожаров;

- принятие мер по предотвращению возникновения пожаров, снижению степени тяжести их последствий;

- совершенствование знаний и навыков населения по организации и проведению мероприятий, направленных на предотвращение пожаров, порядку действий при возникновении пожара, изучению приемов применения первичных средств пожаротушения;

- повышение эффективности взаимодействия организаций и населения в сфере обеспечения пожарной безопасности на территории МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- совершенствование форм и методов противопожарной пропаганды;

- оперативное доведение до населения информации по вопросам пожарной безопасности;

- создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению пожаров, а также участия населения в борьбе с пожарами.

4. Пожарно-профилактическая работа в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей на территории МО «Алтайское» должна предусматривать:

 - осуществление контроля за выполнением требований пожарной безопасности;

 - своевременное устранение выявленных недостатков и выполнение мероприятий, предложенных предписаниями иными актами проверок, с целью обеспечения пожарной безопасности;

 - разработку предложений по обеспечению пожарной безопасности, а также по внедрению передовых достижений в области пожарной защиты;

 - проведение противопожарной пропаганды;

 - обучение населения мерам пожарной безопасности.

5. Ответственность за планирование и организацию пожарно-профилактической работы возлагается:

- в жилом секторе на Рампилову Оюну Викторовну, специалиста Администрации муниципального образования «Алтайское», руководителей организаций, обслуживающих жилой фонд на территории муниципального образования МО «Алтайское»;

- на объектах с массовым пребыванием людей возлагается на руководителей организаций, учреждений, находящихся на территории муниципального образования «Алтайское» независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, в ведении которых находятся объекты с массовым пребыванием граждан.

6. В целях осуществления контроля за выполнением требований пожарной безопасности, разработки предложений по обеспечению пожарной безопасности, а также по внедрению передовых достижений в области пожарной защиты на объектах с массовым пребыванием людей, находящихся в муниципальной собственности создаются пожарно-технические комиссии (далее - ПТК). На остальных объектах ПТК также могут создаваться.

7. ПТК создаются приказом руководителя объекта защиты из лиц, ответственных за пожарную безопасность, с правами и обязанностями, регламентирующими порядок ее работы. В состав ПТК включают ИТР, деятельность которых связана с организацией и проведением технологических процессов, эксплуатацией и обслуживанием электроустановок, систем водоснабжения, связи, автоматической противопожарной защиты и т.п.

8. При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей проверяется соблюдение требований пожарной безопасности, в том числе:

- выполнение организационных и режимных мероприятий по соблюдению пожарной безопасности;

- содержание территории, зданий и сооружений и помещений;

- состояние эвакуационных путей и выходов;

- техническое состояние противопожарного водоснабжения, обеспеченность средствами пожаротушения;

- оснащенность зданий, сооружений и помещений первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями;

- исправность средств связи, сигнализации и оповещения о пожаре;

- отсутствие препятствий для проезда пожарных автомобилей к водоисточникам, к жилым домам, учреждениям социальной сферы, производственным зданиям и сооружениям;

- готовность персонала организации к действиям в случае возникновения пожара;

- наличие и оснащение добровольной пожарной дружины в соответствии с действующим законодательством;

- организация и проведение противопожарной пропаганды и обучения населения, работников учреждений и организаций мерам пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

При проверках противопожарного состояния жилых и дачных домов, хозяйственных построек в индивидуальном жилом секторе проверяется:

- оснащенность зданий (помещений) первичными средствами пожаротушения в соответствии с нормативными требованиями (утвержденным перечнем);

- соблюдение правил эксплуатации газового оборудования, печей, выполнение требований по чистке дымоходов;

- выполнение требований пожарной безопасности при эксплуатации электроустановок, бытовых электронагревательных приборов и оборудования;

- отсутствие препятствий для подъезда пожарных автомобилей к зданию и хозяйственным постройкам;

- знание и умение жильцов применять первичные средства пожаротушения.

9. При организации пожарно-профилактической работы в жилом секторе планируется проведение совместных рейдов с отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Кяхтинскому району Главного управления МЧС России по Республике Бурятия, ОМВД России по Кяхтинскому району по проверке противопожарного состояния мест проживания лиц, ведущих асоциальный образ жизни, и неблагополучных семей.

10. В ходе проведения профилактической работы в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в обязательном порядке должны проводиться противопожарная пропаганда и противопожарное обучение населения и работников учреждений.

 11. В целях проведения на территории МО «Алтайское» противопожарной пропаганды поставлены следующие задачи:

- предотвращение пожаров от наиболее распространенных и характерных причин.

- обучение и ознакомление работников предприятий, учреждений, организаций, а также населения с [правилами пожарной безопасности](http://docs-api.cntd.ru/document/902344800).

- воспитание грамотного отношения к окружающим элементам пожарной опасности.

- популяризация деятельности пожарной охраны, повышение ее авторитета.

11. На территории МО «Алтайское» противопожарная пропаганда проводится посредством:

- размещения в печатных и электронных средствах массовой информации, включая официальный сайт администрации муниципального образования «Алтайское», материалов по вопросам обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на случай возникновения пожара;

- привлечения средств массовой информации;

- разработки, изготовления и распространения памяток, буклетов, листовок и закладок по вопросам обеспечения первичных мер пожарной;

- размещения социальной рекламы по пожарной безопасности;

- оборудования информационных стендов пожарной безопасности с содержанием информации об обстановке с пожарами на территории МО «Алтайское», примеров происшедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами;

- организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику с участием администрации МО «Алтайское»;

- проведения встреч, сходов, собраний с населением по вопросам обеспечения пожарной безопасности с участием администрации МО «Алтайское»;

- проведения занятий, бесед, консультаций с неработающим населением по вопросам пожарной безопасности;

- использования других, не запрещенных законодательством Российской Федерации форм информирования населения, в целях оперативного доведения информации о требованиях действующего законодательства в области пожарной безопасности.

12. Противопожарная пропаганда также осуществляется через организации, эксплуатирующие жилищный фонд, и организации, предприятия, учреждения с массовым пребыванием людей.

13. Учреждениям рекомендуется проводить противопожарную пропаганду посредством:

- изготовления и распространения среди работников организации памяток и листовок о мерах пожарной безопасности;

- размещения в помещениях и на территории учреждения информационных стендов, уголков пожарной безопасности.

14. Руководители культурно-просветительных и зрелищных учреждений обеспечивают информирование зрителей о правилах пожарной безопасности путем трансляции речевого сообщения либо демонстрации перед началом сеансов в кинозалах видеосюжетов о порядке их действий в случае возникновения пожара (срабатывания системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, команды персонала), направлениях эвакуационных путей и выходов, а также расположении первичных средств пожаротушения.

15. Противопожарная пропаганда проводится в соответствии с законодательством за счет средств соответствующего бюджета.

 16. Организация обучения населения мерам пожарной безопасности на территории МО «Алтайское» проводится на основании «Порядка подготовки населения в области пожарной безопасности на территории муниципального образования «Алтайское», утвержденного соответствующим муниципальным правовым актом.

## **приложение 2**

## **к постановлению администрации**

## **муниципального образования «Алтайское»**

ПЛАН

мероприятий по пожарно-профилактической работе в жилом секторе и на объектах с массовым пребыванием людей в границах муниципального образования «Алтайское»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Организация и проведение обследований территорий населенных пунктов на предмет их соответствия правилам противопожарного режима, в том числе в части не допущения свалок горючих отходов, а также складирования материалов, оборудования, тары, стоянки транспорта и строительства (установки) зданий и сооружений, разведения костров и сжигания отходов и тары в пределах противопожарного расстояния между зданиями | Постоянно | Глава МО, комиссия по благоустройству |
| 2 | Контроль за состоянием источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях | Постоянно | администрация |
| 3 | Организация и проведение мероприятий по профилактике пожаров в жилом секторе с привлечением старост, управляющих организаций, в том числе путем проведения подворовых обходов | постоянно | Глава МО,специалисты |
| 4 | При подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду принятие мер по очистке территорий организаций, жилых домов от сухой травы, выполнение минерализованных полос в местах примыкания к объектам лесонасаждений, обеспечение дополнительными средствами пожаротушения | с 15 апреля по 15 мая | Глава МО,специалисты |
| 5 | Организация и проведение месячника по подготовке жилых домов при подготовке муниципального жилищного фонда к осенне-зимнему периоду | сентябрь | Глава МО,специалисты |
| 6 | Проведение противопожарной пропаганды | Постоянно | Глава МО,специалисты |
| 7 | Проведение мероприятий по выявлению мест возможного проживания лиц без определённого места жительства | постоянно | Глава МО,специалисты |
| 8 | Проведение совместных с участковым уполномоченным полиции рейдов с посещением семей и граждан, ведущих асоциальный образ жизни | ежеквартально | Администрация МО |
| 9 | Организация обучения Правилам пожарной безопасности одиноких, престарелых граждан, лиц, злоупотребляющих спиртными напитками | ежеквартально | Администрация МО работники учреждения социального обслуживания населения |
| 10 | Оказание малоимущим гражданам адресной социальной помощи, направленной на обеспечение пожарной безопасности жилых помещений | По мере необходимости | администрация |
| 11 | Проведение пожарно-технических обследований муниципального имущества с составлением актов | ежеквартально | Руководитель организации |
| 12 | Организация дежурства при проведении массового мероприятия. Проведение инструктажей персонала учреждений с массовым пребыванием людей  | Перед проведением массового мероприятия | Руководитель организации |
| 13 | Разработка мероприятий по обеспечению пожарной безопасности при проведении массового мероприятия на территории общего пользования | Перед проведением массового мероприятия | Организатор мероприятия |
| 14 | Организация работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации МО «Алтайское»  | По отдельному плану | Глава МО |



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **От «03» ноября 2022 г. № 17 у.Усть-Дунгуй**

|  |
| --- |
| Об оснащении территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем  |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в целях обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Алтайское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Алтайское» (Приложение 1).
2. Утвердить перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которые граждане обязаны иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании) на территории муниципального образования «Алтайское» (Приложение 2).
3. Утвердить перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которыми должны быть оснащены территории общего пользования сельских населенных пунктов муниципального образования «Алтайское» (Приложение 3).

 4. Поддерживать первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь, размещенные на территориях общего пользования в границах населенных пунктов муниципального образования «Алтайское», в состоянии постоянной готовности к использованию и обеспечить общедоступность их использования в случае пожара.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации муниципального образования «Алтайское».

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации Б.В.Сакияев

Приложение № 1

 Утверждено постановлением муниципального

 образования «Алтайское»

 от «03» ноября 2022 г. №17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПЕРВИЧНЫХ МЕР ПОЖАРНОЙ**

**БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Общие положения.

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в редакции от 18.10.2007) «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" и определяет порядок обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Алтайское».

 1.2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Алтайское» осуществляется с целью предотвращения пожаров, спасения людей и имущества от пожаров.

 1.3. Общее руководство, координацию и контроль за обеспечением первичных мер пожарной безопасности на территории поселения осуществляет Администрация муниципального образования «Алтайское».

 1.4. Финансовое и материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществляет Администрация муниципального образования «Алтайское», а также муниципальные предприятия и учреждения находящиеся в их ведомственной принадлежности.

 1.5. Права, обязанности и ответственность предприятий, учреждений, организаций любых форм собственности и граждан, проживающих и находящихся на территории муниципального образования, в области пожарной безопасности регламентированы действующими законами, нормами и правилами пожарной безопасности.

2. Основные функции Администрации

по исполнению полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования «Алтайское»

 2.1. Администрация МО «Алтайское»в соответствии с возложенными на них задачами:

 2.1.1. Разрабатывает и принимает меры по реализации мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности поселения. Включает мероприятия в планы, схемы и программы развития территории МО«Алтайское» (в том числе: организация и осуществление мер по защите от пожаров лесов в границах населенных пунктов, выполнение мероприятий по устройству минерализованных полос, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, создание необходимого запаса первичных средств пожаротушения и инвентаря, обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара и др.).

 2.1.2. Разрабатывает и принимает меры по исполнению местного бюджета в части расходов на обеспечение первичных мер пожарной безопасности (в том числе, на закупку пожарно-технической продукции, на выполнение противопожарных мероприятий муниципальных целевых программ и др.).

 2.1.3. Решает вопросы по социальному и экономическому стимулированию участия граждан в добровольной пожарной охране. В случае создания добровольной пожарной охраны осуществляют финансовое и материально-техническое обеспечение её деятельности.

 2.1.4. Организуют работы по содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности, обеспечение пожарной безопасности муниципального жилищного фонда и нежилых помещений.

 2.2. Администрация:

 - в целях создания условий для организации добровольной пожарной охраны готовит предложения по выделению средств для закупки пожарно-технического вооружения, снаряжения и оборудования в рамках муниципальных целевых программ или текущего финансирования.

 - осуществляет контроль за обеспечением пожарной безопасности на территории муниципального образования и, в случае повышения пожарной опасности, готовит предложения о введении в МО «Алтайское» или на отдельных его территориях особого противопожарного режима. Разрабатывает на период действия особого противопожарного периода дополнительные требования пожарной безопасности, предусмотренные нормативными правовыми документами по пожарной безопасности;

 - разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности и организуют работу по их реализации;

 - в целях оказания содействия органам власти Республики Бурятия через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, проведения собраний населения проводят целенаправленное информирование населения о принятых ими решениях по обеспечению пожарной безопасности;

 - для создания в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях, принимает меры по оборудованию искусственных водоисточников, подъездов к наружным водоисточникам, установке специальных указателей и знаков, содержанию майн и прорубей в зимнее время;

 - принимает меры по оснащению территории общего пользования в границах сельских населенных пунктов первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем в соответствии с нормами, определенными настоящим постановлением;

 - принимает меры по внедрению в населенных пунктах МО «Алтайское» комплекса организационных мероприятий и технических средств, предназначенных для своевременного оповещения населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре в соответствии с действующими нормативными документами по пожарной безопасности (устройство звуковой сигнализации для оповещения людей о пожаре, обеспечение телефонной связью и т.д.);

 - разрабатывают и реализуют меры пожарной безопасности для населенных пунктов МО «Алтайское»;

 - принимают меры по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы в сельских населенных пунктах МО «Алтайское».

3. Порядок проведения противопожарной пропаганды

и обучения мерам пожарной безопасности

 3.1. В соответствии с действующим законодательством противопожарную пропаганду и распространение пожарно-технических знаний проводят:

 - Администрация МО «Алтайское», а также муниципальные предприятия и учреждения находящиеся в ведомственной принадлежности отраслевых структурных подразделений Администрации;

 - пожарная охрана;

 - организации независимо от форм собственности.

 3.2. Противопожарная пропаганда и распространение пожарно-технических знаний осуществляется посредством организации:

 - изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;

 - размещения в жилищно-эксплуатационных участках управляющих компаний, ТСЖ обслуживающих и эксплуатирующих жилищный фонд МО «Алтайское», объектах муниципальной собственности (здравоохранения, образования, культуры) уголков (информационных стендов) пожарной безопасности.

 3.3. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится администрацией (собственниками) этих организаций в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности по специальным программам. Обязательное обучение детей в дошкольных образовательных учреждениях и лиц, обучающихся в образовательных учреждениях, мерам пожарной безопасности осуществляется соответствующими учреждениями по специальным программам.

 3.4. Обучение (подготовка) граждан, проживающих в индивидуальных (частных), многоквартирных жилых домах, общежитиях, в ином жилищном фонде МО «Алтайское» мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарных инструктажей, а также посредством проведения бесед, лекций, просмотра учебных фильмов, привлечения на учения и тренировки по месту жительства, самостоятельного изучения гражданами пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

 3.5. Противопожарные инструктажи с неработающим населением проводят управляющие компании, ТСЖ обслуживающие и эксплуатирующие жилищный фонд .

 Для обучения своих работников мерам пожарной безопасности и проведения противопожарных инструктажей с неработающим населением, проживающем в обслуживаемом и эксплуатируемом жилищном фонде, руководители организаций назначают должностных лиц, прошедших соответствующее обучение в специализированных образовательных учреждениях в сфере пожарной безопасности.

 3.6. Администрация осуществляет методическое руководство и координацию деятельности в области противопожарной пропаганды и распространения пожарно-технических знаний на территории МО «Алтайское». Организует работу по привлечению средств массовой информации, по проведению тематических выставок, конкурсов, соревнований и др.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением муниципального образования

«Алтайское»

от «03»11. 2022 г. №17

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которые гражданам рекомендовано иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании) на территории муниципального образования «Алтайское»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование зданий и помещений | Защища-емаяплощадь | Средства пожаротушения и противопожарного инвентаря (штук) |
| Порош-ковый огнету-шительОП-4(или анало-гичный) | ящик с песком емкос-тью 0,5 куб. м | бочка с водойи ведро | багор, топор, лопата |
| 1 | Жилые дома коттеджного типа для постоянного проживания | Здание | 1 | - | 1 (\*) | - |
| 2 | Дачи и иные жилые здания для сезонного проживания | Здание | 1 (\*) | - | 1 (\*) | 1, 1, 1(\*) |
| 3 | Частные жилые дома для постоянного проживания | Здание | 1 | - | 1 (\*) | 1, 1, 1 |
| 4 | Индивидуальные гаражи | Гараж | 1 | - | - | - |
| 5 | Многоквартирные жилые дома | Квартира | 1 | - | - | - |

Примечание:

1. (\*) - устанавливается в период проживания (летнее время).

2. В жилых домах коридорного типа устанавливается не менее двух огнетушителей на этаж.

3. Размещение огнетушителей в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует располагать на видных местах вблизи от выходов помещений на высоте не более 1,5 м.

4. Огнетушители должны всегда содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться и своевременно перезаряжаться.

Приложение № 3

Утверждено

постановлением муниципального образования

«Алтайское»

от «03» 11. 2022 г. №17

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, которыми рекомендовано оснастить территории общего пользования сельских населенных пунктов муниципального образования «Алтайское»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование первичных средств пожаротушения, немеханизированного инструмента и инвентаря | Нормы комплектации пожарного щита |
|
| 1 | Огнетушители (рекомендуемые):- воздушно-пенные (ОВП) вместимостью 10 л;- порошковые (ОП)вместимостью, л / массой огнетушащего состава, кгОП-10/9ОП-5/4 | 212 |
| 2 | Лом | 1 |
| 3 | Ведро | 1 |
| 4 | Багор | 1 |
| 5 | Асбестовое полотно, грубошерстная ткань или войлок (кошма, покрывало из негорючего материала) размером не менее 1 х 1 м | 1 |
| 6 | Лопата штыковая | 1 |

Примечание: Место хранения и порядок доставки первичных средств пожаротушения, немеханизированного инструмента и инвентаря определяется должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченного на решение вопросов обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории конкретного сельского населенного пункта.

 

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От «03» ноября 2022 г. № 18 у.Усть-Дунгуй**

**Об определении форм участия граждан в обеспечении**

**первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности**

**добровольной пожарной охраны, на территории муниципального образования «Алтайское»**

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории муниципального образования «Алтайское» администрация муниципального образования «Алтайское»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Перечень форм участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, на территории муниципального образования «Алтайское» согласно приложению № 1.

2. Утвердить рекомендуемые нормы оснащения первичными средствами пожаротушения индивидуальных жилых домов, квартир и других объектов недвижимости, принадлежащих гражданам согласно приложению № 2.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путём размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Алтайское» в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Б.В.Сакияев

приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Алтайское»

от «03» ноября 2022 г. № 18

ФОРМЫ

участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности,

в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны,

на территории муниципального образования «Алтайское»

1. Формами участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности и в деятельности добровольной пожарной охраны на территории «Алтайского» сельского поселения являются:

1.1. Формы участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на работе и в быту:

обсуждение проектов нормативных правовых актов в области пожарной безопасности, разрабатываемых органами местного самоуправления;

получение информации по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

соблюдение правил пожарной безопасности на работе и в быту;

иметь в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами пожарной безопасности и перечнем, утвержденным согласно приложению № 2;

осуществление общественного контроля за обеспечением пожарной безопасности;

при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану;

до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров;

выполнять предписания, предостережения и иные законные требования должностных лиц органов государственного пожарного надзора;

предоставлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможность должностным лицам государственного пожарного надзора проводить обследования и проверки, принадлежащих им производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений;

оказание помощи органам местного самоуправления в проведении противопожарной пропаганды с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность, в изготовлении и распространении среди населения противопожарных памяток, листовок.

1.2. Формы участия граждан в добровольной пожарной охране:

вступление граждан на добровольной основе в индивидуальном порядке в добровольные пожарные, способные по своим деловым и моральным качествам, а также по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с предупреждением и (или) тушением пожаров;

участие в деятельности по обеспечению пожарной безопасности на соответствующей территории муниципального образования (организации);

участие в обучении детей дошкольного и школьного возраста, учащихся образовательных учреждений, работоспособного населения и пенсионеров мерам пожарной безопасности, а также в осуществлении их подготовки к действиям при возникновении пожара;

участие в проведении противопожарной пропаганды;

участие в несении службы (дежурства) в подразделениях пожарной добровольной охраны;

участие в предупреждении пожаров;

участие в тушении пожаров;

проверка противопожарного состояния объектов или их отдельных участков на соответствующей территории муниципального образования (организации).

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Алтайское»

от « 03» ноября 2022 г. № 18

Перечень первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря, обязательного для помещений и строений, находящихся в собственности (пользовании) граждан на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование зданий и помещений | Защища-емая площадь | Средства пожаротушения и противопожарного инвентаря (штук) |
|  |  |  | порошковый огнетушитель ОП-5 (4) | ящикс песком емкостью 0,5 куб.м | бочкас водойи ведро | багор, топор, лопата |
| 1 | Жилые дома коттеджного типа для постоянного проживания | Здание | 1 | - | 1 (\*) | - |
| 2 | Дачи и иные жилые здания для сезонного проживания | Здание | 1(\*) | - | 1 (\*) | 1, 1, (\*) |
| 3 | Частные жилые дома для постоянного проживания | Здание | 1 | - | 1 (\*) | 1, 1 |
| 4 | Индивидуальные гаражи | Гараж | 1 | - | - | - |
| 5 | Хозяйственные постройки, гаражные кооперативы | Группа построек | - | 1 | 1 (\*) | 0, 1 |
| 6 | Многоквартирные жилые дома | Квартира | 1 | - | - | - |
|  |  |

Примечание:

1. (\*) - устанавливается в период проживания (летнее время).

 2. В жилых домах коридорного типа устанавливается не менее двух огнетушителей на этаж.

 3. Размещение огнетушителей в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует располагать на видных местах вблизи от выходов помещений на высоте не более 1,5 м. 4. Огнетушители должны всегда содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться и своевременно перезаряжаться.

 

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «АЛТАЙСКОЕ» КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От « 03 » ноября 2022 г. № 19 у.Усть-Дунгуй**

**Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности**

**в границах муниципального образования «Алтайское»**

 В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ

«О пожарной безопасности», от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Бурятия [от 22.11.1995 № 216-I "О пожарной безопасности в Республике Бурятия"](http://docs.cntd.ru/document/962012521) администрация муниципального образования «Алтайское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности сельских поселений в границах сельских населенных пунктов муниципального образования «Алтайское».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путём размещения в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования «Алтайское» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

 МО СП «Алтайское» Б.В.Сакияев

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением главы

 администрации муниципального образования «Алтайское»

 от « 03» ноября 2022 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

 об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Алтайское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, а также регулирует организационно-правовое, финансовое и материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования «Алтайское» .

1.2. Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории сельского поселения «Алтайское» осуществляется администрацией муниципального образования «Алтайское»

1.3. К полномочиям администрации муниципального образования «Алтайское» в границах сельских населенных пунктов по обеспечению первичных мер пожарной безопасности относятся:

создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;

оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре;

принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы;

включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий поселений и городских округов;

оказание содействия Правительству Республики Бурятия в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения;

установление особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности.

1.4. Вопросы организационно-правового, материально-технического и финансового обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа регулируются муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми в пределах предоставленных полномочий.

2. Создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях

2.1. Постоянная готовность источников наружного противопожарного водоснабжения для успешного использования их при тушении пожаров обеспечивается проведением основных подготовительных мероприятий:

- точным учетом всех источников наружного противопожарного водоснабжения и определения ответственных организаций (учреждений) за их содержание;

- проведением проверок исправности источников наружного противопожарного водоснабжения не реже 2 раз в год (весной и осенью) с составлением соответствующих актов;

- своевременной подготовкой источников противопожарного водоснабжения к условиям эксплуатации в весенне-летний и осенне-зимний периоды.

2.2. Определение ответственных организаций (учреждений) за содержание источников наружного противопожарного водоснабжения осуществляется муниципальным нормативным правовым актом.

2.3. Администрация муниципального образования «Алтайское» и организации (учреждения) ответственные за содержание источников наружного противопожарного водоснабжения организуют проверку их исправности совместно с подразделениями пожарной охраны в соответствии с их районами выезда по согласованным графикам.

2.4. Подразделения пожарной охраны имеют право на беспрепятственный въезд на территорию организаций и учреждений для заправки водой, необходимой для тушения пожаров, а также для осуществления проверки технического состояния источников противопожарного водоснабжения.

3. Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем

3.1. Порядок оснащения территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем, а также перечень средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря устанавливается муниципальным правовым актом.

4. Организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре

 4.1. Оповещение организуется на основе использования ресурса и технических средств оповещения и связи муниципального образования «Алтайское».

 4.2. Порядок оповещения населения о пожаре устанавливается муниципальным правовым актом.

 4.3. Оповещение подразделений государственной противопожарной службы о пожаре осуществляется по средствам телефонной связи со стационарного телефона – «01», с мобильного телефона «101» либо «112», а так же через Единую дежурно-диспетчерскую службу по телефону 8(30142)91606.

5. Принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы

5.1. Локализации пожара и спасению людей и имущества до прибытия пожарно-спасательных подразделений обеспечивается силами личного состава добровольного пожарного формирования «Алтайское» с использованием техники и первичных средств пожаротушения, имеющихся в его распоряжении.

5.2. Допускается привлечение для локализации пожара жителей сельских поселений, если это не связано с угрозой жизни и здоровью граждан.

5.3. Действия на пожаре должны выполняться в соответствии с установленными требованиями охраны труда и техники безопасности.

5.4. Медицинская помощь пострадавшим при пожаре и его локализации оказывается ФАП МО «Алтайское».

5.5. Руководство локализацией пожара до прибытия подразделения Государственной противопожарной службы осуществляется руководителем добровольного пожарного формирования или одним из его членов, по прибытию пожарных подразделений – руководителем пожарного расчета.

5.6. Руководитель локализации пожара из состава добровольного пожарного формирования при организации работ:

- сообщает о пожаре по телефону 01, сообщение должно включать сведения о времени и месте пожара, наличии и характере опасности жизни и здоровью людей, особенностях объекта, на котором возник пожар;

- объявляет сбор личного состава добровольного пожарного формирования;

- организует локализацию пожара с применением имеющихся средств;

- принимает меры, направленные на спасение граждан и недопущение гибели и травматизма граждан;

- организует, в соответствии с п. 5.2. настоящего Положения, привлечение для локализации пожара жителей поселка;

- по прибытии подразделения противопожарной службы сообщает начальнику караула об обстановке, принятых мерах и действует по его указанию.

6. Создание условий для организации на территории муниципального образования добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах

6.1. Администрацией муниципального образования «Алтайское» с целью создания условий для деятельности ДПО и участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности:

- устанавливаются гарантии правовой и социальной защиты членов семей работников ДПО и добровольных пожарных, в том числе в случае гибели работника ДПО или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

- информируется население муниципального образования о деятельности ДПО и граждан, принимающих участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности.

6.2. Для стимулирования граждан и организаций, активно участвующих в пропаганде и тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования, администрацией муниципального образования «Алтайское» в пределах предоставленных полномочий применяются следующие формы поощрения:

материальное стимулирование в пределах выделенных бюджетных средств;

предоставление льгот в виде ........;

направление письма в коллектив по месту работы или учебы члена ДПО с извещением о добросовестном выполнении обязанностей;

объявление благодарности Главы администрации муниципального образования;

награждение почетной грамотой Главы администрации муниципального образования;

иные формы поощрений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

6.3. Членам семей работников ДПО за счет средств местного бюджета может предоставляться единовременное пособие:

в случае установления добровольному пожарному инвалидности в связи с исполнением им обязанностей добровольного пожарного;

в случае гибели добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного.

7. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий поселений и городских округов

7.1. Включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территорий сельских поселений осуществляется на основании:

заявок муниципальных учреждений, а также организаций, обслуживающих муниципальное имущество;

предписаний и других документов надзорных органов;

результатов муниципального контроля;

обращений граждан.

7.2. Планы, схемы и программы развития территорий поселений и городских округов по обеспечению пожарной безопасности утверждаются муниципальными правовыми актами.

7.3. В планы, схемы и программы развития территорий поселений и городских округов по обеспечению пожарной безопасности включаются вопросы

- проведения работ по противопожарному обустройству населенных пунктов;

- по обеспечению пожарной безопасности муниципальных учреждений, объектов муниципального жилого фонда, оснащения их противопожарным оборудованием, средствами защиты и пожаротушения;

- оборудование населенных пунктов источниками наружного противопожарного водоснабжения, а также поддержание их в исправном состоянии;

 - по содержанию дорог местного значения, мостов и иных транспортных сооружений и обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

- организации обучения населения мерам пожарной безопасности;

- организации информационного обеспечения и противопожарной пропаганды для распространения пожарно-технических знаний, информирования населения о принятых органами местного самоуправления решениях по обеспечению пожарной безопасности, о правилах пожарной безопасности в быту.

8. Оказание содействия Правительству Республики Бурятия в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения

8.1. Содействие распространению пожарно-технических знаний на территории муниципального образования организуется в соответствии с «Положением о порядке подготовки населения в области пожарной безопасности».

8.2. Содействие распространению пожарно-технических знаний проводится для подготовки населения к предупреждению пожаров и действиям в случае их возникновения.

8.3. Противопожарная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, а также посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, оборудования противопожарных уголков и стендов, устройства тематических выставок, смотров, конкурсов и использования других, не запрещенных законодательством форм информирования населения муниципального образования, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

9. Установление на территории муниципального образования особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности

9.1. Особый противопожарный режим на территории муниципального образования устанавливается в соответствии с «Порядком установления особого противопожарного режима на территории муниципального образования «Алтайское», установленным муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Алтайское».

9.2. Особый противопожарный режим в границах муниципального образования устанавливает глава муниципального образования «Алтайское».

10. Организационно правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

10.1. Администрацией муниципального образования «Алтайское» принимаются муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

10.2. Администрация муниципального образования «Алтайское» вправе разрабатывать и утверждать в пределах своей компетенции муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, не противоречащие требованиям пожарной безопасности, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

10.3. Муниципальные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, принятые Администрацией муниципального образования «Алтайское» подлежат обязательному исполнению на всей территории муниципального образования.

11. Финансовое обеспечение

11.1. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения на эти цели, добровольных пожертвований организаций и физических лиц, иных, не запрещённых законодательством Российской Федерации источников.

11.2. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

разработку, утверждение и исполнение местного бюджета в части расходов на пожарную безопасность и проведение противопожарной пропаганды среди населения – ответственный за реализацию МО «Алтайское» (указать должностное лицо или учреждение);

осуществление социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности, в том числе участия населения в борьбе с пожарами – ответственный за реализацию МО «Алтайское» (указать должностное лицо или учреждение).

* 1. Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению требований пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности, переданных в аренду, оперативное управление или безвозмездное пользование осуществляется за счет средств предприятий (учреждений, организаций), если иное не предусмотрено соответствующим договором.

 

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» ноября 2022 года № 20 с.Усть-Дунгуй

**Об утверждении перечня главных администраторов**

**доходов местного бюджета, перечня главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»**

В соответствии со статьями 160.1 и 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации МО СП «Алтайское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета бюджета – Муниципального сельского поселения «Алтайское» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить перечень главных администраторов доходов местного бюджета бюджета – Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению № 3к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и применяется к правоотношениям, возникшим при составлении и исполнении местного бюджета, начиная с местного бюджета Муниципального образования сельского поселения «Алтайское» на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

Глава МО СП «Алтайское» Б.В.Сакияев

**Приложение 1**

|  |
| --- |
| **Перечень главных администраторов доходов местного бюджета – органов государственной власти Российской Федерации, Республики Бурятия, органов местного самоуправления МО «Кяхтинский район»** |
|  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование** |
| **главного администратора доходов** | **доходов местного бюджета МР (ГО)** |
| **1** | **Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека** |
|  | 141 | 1 16 90050 10 6000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| **2** | **Управление Федеральной налоговой службы по Республике Бурятия** |
|  | 182 | 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации |
|  | 182 | 1 01 02020 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации |
|  | 182 | 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации |
|  | 182 | 1 01 02040 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации |
|  | 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог |
|   | 182 | 1 05 03020 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года) |
|   | 182 | 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений |
|   | 182 |  1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
|   | 182 |  1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений |
| **3** | **МКУ Финансовое управление Администрации МО "Кяхтинский район" Кяхтинского района РБ** |
|   | 931 | 2 08 05000 10 0000 151 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |

**Приложение 2**

|  |
| --- |
| **Перечень главных администраторов доходов местного бюджета – органов местного самоуправления МО сельское поселение «Алтайское» и закрепляемые за ними виды доходов**  |
| **№ п/п** | **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование** |
| **главного администратора доходов** | **доходов местного бюджета МР (ГО)** |
| 1 | **МКУ Администрация МО СП "Алтайское" Кяхтинского района РБ** |
|   | 933 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
|   | 933 | 1 08 07175 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты сельских поселений |
|   | 933 |  1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|   | 933 |  1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) |
|   | 933 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
|   | 933 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
|   | 933 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
|   | 933 | 1 16 32000 10 0000 140 | Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов сельских поселений) |
|   | 933 | 1 16 33050 10 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд сельских поселений |
|   | 933 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
|   | 933 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
|   | 933 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельсих поселений |
|   | 933 | 1 17 14030 10 0000 180 | Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
|   | 933 | 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
|   | 933 | 2 02 35 11810 0000 151 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
|   | 933 | 2 02 90 054 10 0000 151  | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от бюджетов муниципальных районов |
|   | 933 | 2 19 60 000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |

**Приложение 3**

|  |
| --- |
| **Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета**  |
|  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование** |
| **администратора источников финансирования дефицита бюджета**  | **источников финансирования дефицита бюджета МР (ГО)** |
| **1** | **Муниципальное образование сельское поселение "Алтайское" Кяхтинского района Республики Бурятия** |
|   | 933 | 01 02 00 00 10 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетам сельских поселений в валюте Российской Федерации |
|   | 933 | 01 02 00 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации |
|   | 933 | 01 03 01 00 10 0000 710  | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
|   | 933 | 01 03 01 00 10 0000 810 | Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
|   | 933 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
|   | 933 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений |
|   | 933 | 01 06 05 01 10 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов сельских поселений в валюте Российской Федерации |

|  |  |
| --- | --- |
| **D:\Загрузки\_01.jpg****МКУАдминистрация****муниципального образования****сельского поселения «Алтайское»****Кяхтинского района Республики Бурятия****Нютагай засагай hангай эмхи зургаан****Буряад уласай Хяагтын аймагай****“Алтайское” rэhэн hомоной нютаг засагай байгууламжын****Захиргаан**Центральная ул., д. 37, у.Усть-Дунгуй,Кяхтинский район,Республики Бурятия, 671836тел. (30142) 34-1-34,moaltaysckoe2012@yandex.ru\_\_\_\_\_\_\_10.11.2022г\_\_\_\_\_ №\_\_\_260\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  |  |

Справка

об обнародовании

 Дана главой МО «Алтайское» свидетельствующая, что Постановление МО СП «Алтайское» № 21 от 10.11.2022 г. «Об утверждении перечня главных администраторов доходов местного бюджета, перечня главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета Муниципального образования сельского поселения «Алтайское», обнародовано в специально отведенных местах, расположенных на территории МО «Алтайское» 10.11.2022г.

Глава МО СП «Алтайское» Б.В. Сакияев

 



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14 » ноября 2022 г. № 22 с. Усть-Дунгуй

 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета

Муниципального образования сельского поселения «Алтайское»

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о бюджетном процессе в МО СП «Алтайское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 9 месяцев 2022 года согласно приложению.
2. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 9 месяцев 2022 года в Совет депутатов МО «Кяхтинский район» и Контрольно-счетную палату МО «Кяхтинский район».

 3. Направить отчет об исполнении бюджета муниципального образования сельского поселения «Алтайское» за 9 месяцев 2022 года в Совет депутатов МО СП «Алтайское».

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава МО СП «Алтайское» Сакияев Б.В.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2022 г. № 23 у. Усть-Дунгуй

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, архивных справок"**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года   № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» от 03.06.2013 года № 14-А, руководствуясь Уставом МО СП «Алтайское», Администрация муниципального образования сельского поселения «Алтайское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Считать утратившим силу Постановление Администрации МО СП «Алтайское» № 12 от 31.07.2013 года «Об административном регламенте Администрации муниципального образования сельского поселения «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок**»**
2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, архивных справок» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Кяхтинский район» во вкладке сельские поселения - МО СП «Алтайское» Кяхтинский район Республики Бурятия
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возлагаю на себя.

 Глава МО СП «Алтайское» Б.В.Сакияев

Приложение №1 к Постановлению

МО «Алтайское»

от 28. 12.2022 г. №23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ

ДОКУМЕНТОВ, АРХИВНЫХ СПРАВОК"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копий архивных документов, архивных справок" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется Администрацией МО СП «Алтайское»

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее - Заявители), для выдачи копий архивных документов;

- физические лица (далее - Заявители) для выдачи архивных справок.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» во вкладке МО СП «Алтайское», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно в помещении Администрации МО СП «Алтайское» (далее - Администрация)., а также непосредственно в помещениях и на информационных стендах в здании Администрации по адресу: у.Усть-Дунгуй, ул. Центральная,37, телефон: 8(30142)34134, адрес электронной почты (e-mail):moaltaysckoe2012@yandex/ru.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления http://admkht.ru/;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Администрации.

В случае изменения справочной информации Администрация в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте органов местного самоуправления http://admkht.ru/, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий архивных документов, архивных справок".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО СП «Алтайское»

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией МО СП «Алтайское», утвержденный Постановлением МО СП «Алтайское» от 20.05.2022г. № 7.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, архивных справок является:

- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (дубликаты решений о предоставлении земельных участков Администрацией, выписки из постановлений Администрации, копии отводных документов и др.) (далее - архивные документы);

- выдача копий архивных документов по приватизации жилых и нежилых помещений (договор передачи квартиры (дома) в собственность граждан, ордер на жилое помещение (дом), договор социального найма жилого помещения, согласие на приватизацию жилого помещения (дома), договор купли-продажи нежилого здания (помещения) и др.) (далее - архивные документы);

- письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых документов;

- справка, оформленная на бланке установленного образца, по трудовому стажу или по заработной плате (далее - архивная справка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче копий архивных документов (копий решений о предоставлении земельных участков Администрацией, копии отводных документов, копии договора передачи квартиры (дома) в собственность граждан, копии ордера на жилое помещение (дом), копии договора социального найма жилого помещения, копии согласия на приватизацию жилого помещения (дома), копии договора купли-продажи нежилого здания (помещения) и др.) составляет 5 рабочих дней со дня подачи заявления;

- по выдаче архивных справок и копий архивных документов (выписки из постановлений Администрации) - 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации МО «Кяхтинский район» во вкладке МО СП «Алтайское» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. По выдаче копий архивных документов:

- заявление в письменной форме согласно [приложениям № 1](#Par416), [2](#Par476), [4](#Par595) к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя. В случае направления заявления через Единый портал www.gosuslugi.ru копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, не требуется;

- копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. По выдаче архивных справок:

- [заявление](#Par530) в письменной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя. В случае направления заявления через Единый портал www.gosuslugi.ru копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя, не требуется;

- копия доверенности, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- трудовая книжка (копия).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за выдачей копий архивных документов является нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок является следующее:

- обращение заявителя, которое не входит в компетенцию Администрации;

- нарушение требований к форме и содержанию заявления либо невозможность прочтения текста заявления.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок является следующее:

- отсутствие или неполнота сведений, представленных заявителем, выявленные при выполнении административной процедуры "Рассмотрение обращения заявителя". Заявитель уведомляется в письменной форме о необходимости предоставления дополнительных сведений для продолжения предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления приостанавливается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа;

- необходимость запроса дополнительной информации, проведения объемной работы по выявлению архивных документов. Срок рассмотрения заявления приостанавливается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме, в том числе и в форме электронного документа.

2.10. 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Заявление регистрируется в журнале в соответствии с установленными правилами делопроизводства входящих документов Администрации.

При личном обращении заявителю предоставляется копия заявления с указанием даты принятия, номера входящего документа, Ф.И.О. специалиста.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Заявителю направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления с использованием Единого портала в срок, в день регистрации заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- выдача (направление) готовых документов заявителю.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления" является:

- личное обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par91) настоящего Административного регламента, в Администрацию;

- обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par91) настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru.

При личном обращении специалист Администрации, ответственный за прием документов (далее - специалист):

- проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах, указанных в [пункте 2.6](#Par91) настоящего Административного регламента;

- проверяет представленные заявление и прилагаемые документы, указанные в [пункте 2.6](#Par91) настоящего Административного регламента, на предмет оформления заявления в соответствии с установленными требованиями и наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- заверяет копии документов, указанных в [пункте 2.6](#Par91) настоящего Административного регламента.

В случае наличия всех документов, указанных в [пункте 2.6](#Par91) настоящего Административного регламента, специалист выдает заявителю копию заявления с указанием даты и времени получения или ставит на заявлении дату, заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии, имени и отчества (при наличии).

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации, присваивает ему порядковый номер, о чем сообщает заявителю.

Общее время приема заявления - не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал www.gosuslugi.ru специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- распечатывает документы на бумажном носителе;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа через Единый портал;

- передает специалисту для регистрации.

Специалист:

- осуществляет регистрацию запроса в порядке, установленном в [пункте 2.13](#Par132) настоящего Административного регламента;

- направляет принятые документы в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает принятые документы и направляет в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги" является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с пакетом принятых документов.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, проверяет наличие запрашиваемых документов в архиве.

В случае нахождения запрашиваемых документов в архиве специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письменного ответа заявителю с приложением копий документов.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в архиве специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых документов.

После подготовки проекта письменного ответа с приложением архивных копий, дубликатов или проекта письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых документов (далее - итоговые документы) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы в порядке делопроизводства Главе Администрации для рассмотрения и согласования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок:

- выписывает номера дел по описи дел фонда, относящиеся к периоду обращения;

- проводит сверку по описи;

- выявляет хронологическую полноту документов и видовой состав в соответствии с обращением;

- вынимает дела фонда для работы и непосредственно осуществляет поисковую работу;

- выписывает необходимые данные для оформления справки.

Поиск данных происходит при полистном рассмотрении документов.

В случае отсутствия или неполноты сведений, представленных заявителем, выявленных при рассмотрении заявления в срок не позднее 15 дней с момента регистрации заявления, заявитель уведомляется в письменной форме о необходимости предоставления дополнительных сведений.

Заявитель информируется о приостановлении рассмотрения заявления до получения необходимой информации, но не более чем на 15 календарных дней.

Если в установленные сроки заявитель не представил необходимые сведения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

В случае если в архиве отсутствуют данные о заявителе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет Главу Администрации об отсутствии данных;

- подготавливает в порядке делопроизводства справку (уведомление об отсутствии данных) и направляет ее заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Согласование итоговых документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги" является рассмотрение и согласование итоговых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, согласовывает письменный ответ с Главой Администрации. Руководитель Администрации рассматривает и подписывает письменный ответ и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Специалист:

- регистрирует в журнале письменный ответ;

- уведомляет заявителя о подготовке письменного ответа.

В случае поступления заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю посредством Единого портала сообщение о времени получения письменного ответа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, заносит найденные поисковые данные по заявлению в справку, оформленную по установленному образцу (по заработной плате или по трудовому стажу).

При отсутствии данных по обращению заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, составляет справку, информирующую заявителя об отсутствии данных.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, подготовленную справку передает в порядке делопроизводства для рассмотрения и Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает и подписывает письменный ответ и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Справка по трудовому стажу заверяется подписью Главы Администрации и печатью Администрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону информирует заявителя о готовности справки в течение дня с момента ее оформления.

Справка выдается под роспись в журнале регистрации исполненных запросов или направляется письмом по указанному заявителем в заявлении почтовому или электронному адресу.

В случае необходимости подтверждения сведений, содержащихся в справке, или по просьбе заявителя с архивной справкой выдается архивная копия или архивная выписка.

Специалист выдает письменный ответ заявителю (с приложением архивной копии) либо письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или документа, удостоверяющего полномочия представителя, и делает отметку о получении в книге учета выданных документов.

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Администрацию, почтового отправления или посредством ЕПГУ.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток.

О внесенных исправлениях в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Администрацией направляется уведомление заявителю в указанный срок.

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.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается Распоряжением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании Распоряжения Главы Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом "г" пункта 2.7](#Par108) настоящего Административного регламента.

5.3. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава Администрации.

В случае отсутствия Главы Администрации должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается Распоряжением Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе Администрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Главе Администрации может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Администрации: с. Субуктуй ул. Северная 5/2

б) в электронном виде:

- через официальный сайт органов местного самоуправления http://admkht.ru/;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

5.5.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом доверенность (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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.6, 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Руководитель Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Распоряжением Администрации):

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Указанное решение оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации МО СП «Алтайское» от 05.11.2013 N 31 Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО СП «Алтайское» при предоставлении муниципальных услуг.

5.11. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Администрацией жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par357) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Администрацией указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подписывает Глава Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Распоряжением Администрации).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Главы Администрации (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Распоряжением Администрации).

5.15. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. Администрация отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.17. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Администрацией в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача копий

архивных документов,

архивных справок"

 В Администрацию МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. или наименование

 организации)

 проживающего (находящегося) по

 адресу:

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

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

Заявление

Прошу выдать копии документов (договор передачи квартиры (дома) в собственность граждан, ордер на жилое помещение (дом), договор социального найма жилого помещения (дома), согласие на приватизацию жилого помещения (дома), договор купли-продажи нежилого здания (помещения), акт приема-передачи нежилого здания (нежилого помещения), дополнительное соглашение к договору купли-продажи нежилого здания (нежилого помещения), протоколы торгов, справка о поступлении денежных средств по приватизации жилого (нежилого) помещения), дубликат договора передачи квартиры (дома) в собственность граждан, дубликат договора купли-продажи нежилого здания (помещения),

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

 (нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) из архива.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Способ получения (нужное подчеркнуть):

1. В Администрации МО СП «Алтайское»

2. Почтой.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача копий

архивных документов,

архивных справок"

 В Администрацию МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. или наименование

 организации)

 проживающего (находящегося) по

 адресу:

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

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

Заявление

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей (дубликат, копии решений Администрации МО СП «Алтайское», копии отводных документов), от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (нужное подчеркнуть, в случае отсутствия реквизитов документов указать месторасположение, номер земельного участка или Ф.И.О. получателя)

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Способ получения (нужное подчеркнуть):

1. В Администрации МО СП «Алтайское»

2. Почтой.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача копий

архивных документов,

архивных справок"

В Администрацию МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. или наименование организации)

 проживающего(находящегося) по адресу:

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

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

Заявление

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа (размере заработной

платы) за

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

 (число, месяц, год начала и окончания течения срока, за который

 запрашиваются сведения)

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование отдела)

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (за запрашиваемый период)

дата приема и увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (число, месяц, год)

переводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (число, месяц, год и наименование отдела и пр.)

декретный отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (период отпуска или месяц и год рождения ребенка)

копия трудовой книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прилагаю, утеряна, копию вернуть)

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Способ получения (нужное подчеркнуть):

1. В Администрации МО СП «Алтайское»

2. Почтой.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста, принимавшего заявление)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача копий

архивных документов,

архивных справок"

В Администрацию МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. или наименование

 организации)

 проживающего (находящегося) по

 адресу:

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

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

Заявление

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей (выписки из постановлений Администрации МО СП «Алтайское»), от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_.

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), передачи в учреждения, связанные технологическим процессом обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Срок действия соглашения - на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

Способ получения (нужное подчеркнуть):

1. В Администрации МО СП «Алтайское»

2. Почтой.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АЛТАЙСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ hАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ХЯАГТЫН АЙМАГАЙ «ЕХЭ-ХУДЭРЭЙ» ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.12.2022 г. № 24 у.Усть-Дунгуй

 **Об утверждении Положения о порядке ведения**

 **долговой книги муниципального образования «Алтайское»**

 В соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия

 **постановляет**:

1. Утвердить Положение о порядке ведения долговой книги муниципального

 образования «Алтайское» Кяхтинского района Республики Бурятия (приложение

 №1)

2. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем

 размещения на информационных стендах в зданиях администрации МО СП

 «Алтайское», Алтайского СДК, МБОУ « Алтайская СОШ», МБДОУ

 «Алтайский детский сад», Алтайской врачебной амбулатории, отделении

 почтовой связи у.Усть-Дунгуй

 Глава МО СП «Алтайское» Б.В.Сакияев

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

МО «Алтайское»

от «29» декабря 2022г. № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения долговой книги**

**муниципального образования «Алтайское» Республики Бурятия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения долговой книги муниципального образования «Алтайское» Республики Бурятия (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает общие определения, порядок и форму ведения долговой книги муниципального образования «Алтайское» Республики Бурятия (далее - Долговая книга), состав информации, подлежащей отражению в Долговой книге, порядок и сроки ее внесения.

1.2. Долговая книга - систематизированный свод информации о муниципальных заимствованиях и гарантиях, составляющих муниципальный долг муниципального образования «Алтайское» Республики Бурятия, содержащий в себе сведения, предусмотренные настоящим Положением:

1) кредиты от кредитных организаций;

2) муниципальные ценные бумаги;

3) бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет, от других бюджетов бюджетной системы РФ;

4) муниципальные гарантии по обязательствам третьих лиц;

5) иные непогашенные долговые обязательства.

1.3. Долговое обязательство - муниципальное заимствование или муниципальная гарантия, оформленные в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципального образования «Кяхтинский район» Республики Бурятия.

 В Долговую книгу вносятся долговые обязательства, выраженные в форме:

а) кредитных соглашений и договоров;

б) муниципальных ценных бумаг;

в) договоров и соглашений о получении муниципальным образованием «Алтайское» Республики Бурятия бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ;

г) договоров о предоставлении муниципальных гарантий.

1.4. Ведение Долговой книги осуществляет Глава МО «Алтайское» по форме согласно приложению к данному Положению.

**2. Порядок и сроки внесения информации в Долговую книгу**

2.1. В Долговую книгу информация о долговых обязательствах (за исключением обязательств по муниципальным гарантиям) вносится в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

2.2. Информация о долговых обязательствах по муниципальным обязательствам вносится в муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией.

2.3. Внесение информации внутри разделов муниципальной долговой книги муниципального образования «Алтайское» осуществляется в хронологическом порядке нарастающим итогом с указанием итога по каждому разделу.

**3. Состав информации, вносимой в Долговую книгу**

3.1. В Долговую книгу вносятся сведения о следующих долговых обязательствах муниципального образования «Алтайское» Республики Бурятия:

а) кредиты, полученные муниципальным образованием «Алтайское» Республики Бурятия от кредитных организаций;

б) муниципальные ценные бумаги;

в) кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

 г) муниципальные гарантии по обязательствам третьих лиц;

 д) информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств

 е) иные долговые обязательства муниципального образования «Алтайское» Республики Бурятия.

3.2. В отношении каждого регистрируемого долгового обязательства в Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств по видам этих обязательств, дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, в соответствии с приложением к данному Положению.

**4. Формирование Долговой книги**

4.1. Долговая книга ведется в виде электронных реестров (таблиц) и на бумажных носителях по видам долговых обязательств, содержит общую информацию о параметрах муниципальных долговых обязательств (Приложение к данному Положению).

4.2. В Долговой книге отражаются сведения о сумме всех долговых обязательств, не исполненных на день начала отчетного периода.

4.3. По окончании финансового года Долговая книга брошюруется, листы нумеруются, делается запись о количестве сброшюрованных листов и скрепляется печатью администрации муниципального образования «Алтайское» Республики Бурятия.

В случае отсутствия долговых обязательств Долговая книга не распечатывается.

Порядок ведения Муниципальной

Долговой книги

МО «Алтайское»

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОЛГОВАЯ КНИГА МО СП «АЛТАЙСКОЕ » ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Дата регистрации | Кредитор | Заемщик | Номер договора | Дата договора | Документ основание | Валюта обязательства | Процентная ставка | Комиссии и иные выплаты | Объем долгового обязательства по договору | Фактический объем и дата возникновения долгового обязательства | Плановый объем и дата погашения долгового обязательства по договору | Фактический объем и дата погашения долгового обязательства | Плановый объем и дата оплаты процентов, комиссий и иных выплат | Фактический объем и дата выплаты процентов | Фактический объем и дата оплаты комиссии и иных выплат | Объем просроченной задолженности | Изменение условий долгового обязательства | Обеспечение обязательства | Примечание |
| дата | сумма | дата | сумма | дата | сумма | дата | сумма | дата | сумма | дата | сумма |  |  | форма обеспечения | объем обеспечения |  |
| по платежным поручениям | корректирующий коэффициент и доля |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 21 <\*> | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по долговому обязательству |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по разделу |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |