



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2013

№ 100

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне,
защите населения и территории Шелковского муниципального района
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использова-
нию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской
обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов
материально-технических, продовольственных, медицинских и иных
средств»**

Администрация Шелковского муниципального района в целях реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Шелковского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Шелковско-го муниципального района shelkovskoy.rchr.ru. в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Ильясова Л.Я.

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

Глава администрации



И.Х. Дадалаев

Приложение
к постановлению Главы администрации
Шелковского муниципального района
от 05.07.2013 г № 100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне,
защите населения и территории Шелковского муниципального района
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,
включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использова-
нию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской
обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов
материально-технических, продовольственных, медицинских и иных
средств»

I. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Шелковского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты службы ГО и ЧС взаимодействуют:

- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории района;
- с органами исполнительной власти субъекта РФ;
- со структурными подразделениями администрации Шелковского муници-

пального района;

- с администрациями сельских поселений Шелковского муниципального района;
- с организациями, находящимися в ведении администрации Шелковского муниципального района, осуществляющими деятельность на территории района;
- с организациями, находящимися в ведении федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющими деятельность на территории муниципального района;
- с организациями частной формы собственности, осуществляющими деятельность на территории муниципального района;
- территориальным органом Государственного пожарного надзора (ГПН), отрядом Государственной противопожарной службы (ГПС), органами, занимающимися вопросами обеспечения пожарной безопасности объектов.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Федеральный Закон от 06.10.03 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный Закон Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 18.11.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 г. № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.09.2003г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 18.11.94 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 22.07.08 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.08 г. № 858 «О порядке разработки и утверждения сводов правил»;
- Постановление Администрации Шелковского муниципального района от 16.03.2010г. №21 «О порядке подготовки и обучения населения на территории Шелковского муниципального района в области ГО, ЧС и ПБ».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

- Готовность организаций и населения к выполнению мероприятий гражданской обороны и к действиям по защите от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также по защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- Распространение передового опыта применения сил и средств гражданской обороны при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- Пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и гражданской обороны;
- Изучение требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, пожарной опасности технологического процесса и производства организации, а также приёмов и действий при возникновении пожара в организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

1.5. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются должностные лица и специалисты гражданской обороны и муниципального звена республиканской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Услуга оказывается бесплатно следующим категориям слушателей:

- руководители занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в организациях;
- руководители нештатных аварийно-спасательных формирований в организациях.

Заявителями образовательной услуги на платной основе по обучению мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума являются руководители и лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности объектов защиты.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться в устной форме и письменном виде в службу ГО и ЧС Шелковского муниципального района.

Информирование заявителей производится бесплатно.

Место нахождения: службы ГО и ЧС Шелковского муниципального района:

366108, Шелковской район, ст.Шелковская, ул.Советская, 37.

График работы:

понедельник - пятница	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
суббота воскресенье	выходной

2.1.2.Справочные телефоны:

8-87136-2-22-03 – приемная администрации района

8-928-740-89-13 – начальник службы

e-mail: shelkovskoy-rn@mail.ru

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами службы ГО и ЧС при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в средствах массовой информации;

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для рассмотрения службой ГО и ЧС вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявка) заявителя в произвольной форме.

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

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Осуществление процедуры по предоставлению муниципальной услуги в части обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций проводится в соответствии с годовым планом работы, утвержденным Главой муниципального района.

Сбор заявок по категориям обучаемых от организаций осуществляют специалисты службы ГО и ЧС на основе распоряжений руководителей организаций.

На основании поступивших списков на сборах ГО комплектуются группы слушателей по категориям обучаемых.

2.3.2. Общий срок и порядок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги в части обучения руководителей и лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности организаций по программе пожарно-технического минимума, оговаривается условиями договора, заключенного с заявителем муниципальной услуги.

Сборы ГО предоставляют образовательную услугу в соответствии с учебным планом, программой пожарно-технического минимума, требованиями государственных образовательных стандартов, нормативно-правовых актов в области пожарной безопасности.

2.4. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги

Заявление на представление муниципальной услуги должно содержать следующую обязательную информацию:

а) для физического лица:

- персональные данные (фамилия, имя, отчество физического лица);
- место работы, должность (для работающих граждан);
- домашний адрес, номер телефона (для неработающих граждан).

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов (обращения) от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги;
- составление плана и расписания занятий различных категорий слушателей.

Административная процедура *Приём и регистрация документов* включает в себя внесение в электронную базу данных учета информации о заявителе и доведение до сведения заявителей о подготовке учебных занятий данной категории заявителей.

Административная процедура *Консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги* включает в себя ознакомление заявителей с нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, доведение до сведения заявителей информации о продолжительности занятий, содержании лекций и практических занятий.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль при обеспечении предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления такого контроля устанавливаются муниципальными правовыми актами, внутренними регламентами, должностными инструкциями.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента как в судебном, так и в досудебном порядке.

5.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги:

5.2.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отделом, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заинтересованные лица также могут обжаловать действия (бездействие) в досудебном порядке:

- специалистов службы, оказывающих муниципальную услугу - начальнику службы.

- начальника службы - Главе администрации Шелковского муниципального района или заместителю Главы администрации, курирующего данное направление деятельности.

5.2.3. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес;

- суть жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. Не рассматриваются письменные жалобы, в которых:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений и действий конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.2.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги (функции), повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.