Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский муниципальный район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 18 от 27.03.2013

п.Березняки

**«Об утверждении проекта Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Организация и осуществление**

**мероприятий по гражданской обороне,**

**защите населения и территории поселения**

**от чрезвычайных ситуаций природного и**

**техногенного характера »**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 14 от 01.03.2012 г. « Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Березняковского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (приложение №1).

2.Данное постановление опубликовать в СМИ «Вестник» и размещению

на сайте администрации Березняковского сельского поселения

a-bsp@yandex/ru

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березняковского

сельского поселения А.П.Ефимова

Рассылка: дело, прокуратура

Исполнитель:А.В.Литвинцева

Приложение №1

к постановлению администрации

Березняковского сельского поселения

№ 18 от 27.03.2013

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет порядок обучения населения:

- лиц, занятых в сфере производства и обслуживания, не включенных в состав органов управления Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС);

- лиц, не занятых в сфере производства и обслуживания;

- лиц, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

2.Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Березняковского сельского поселения.

3.Исполнение муниципальной функции, организация подготовки руководящего состава и организации подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

- Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Уставом муниципального образования Березняковского сельского поселения

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основным результатом подготовки в области защиты населения и территорий Березняковского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций является:

- обучение всех групп населения правилам поведения в условиях чрезвычайной ситуации и основным способам защиты от чрезвычайных ситуаций, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

- совершенствование практических навыков руководителей учреждений и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Березняковском сельском поселении в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Березняковского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи,

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, рекламных щитов, памяток населению и т.д.).

2.2. Принимаются письменные обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Место расположения отдела ГО и ЧС администрация Березняковского сельского поселения:

665696,Иркутская область Нижнеилимский район п. Березняки

ул. Янгеля д.25

Сайт в сети Интернет а-bsp.ru,

адрес электронной почты a-bsp@yandex/ru

График работы Администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

**III. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Наименование муниципальной услуги:

Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Березняковского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Орган предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации в области гражданской обороны:

- способы защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или в следствии этих действий;

- порядок действий по сигналам оповещения, приемам оказания первой медицинской помощи, правилами пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

- проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- организация и проведению мероприятий по гражданской обороне;

- правилами поведения основными способами защиты и действиями в чрезвычайных ситуациях, приемами оказания первой медицинской помощи пострадавшим;

- управление силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при различных режимах её функционирования, а также проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий.

**VI. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Обучение неработающего населения производится по месту жительства на общих собраниях жильцов или сходах и собраниях граждан, а также в помещении учебно-консультационного пункта при Администрации Березняковского сельского поселения по тематике предупреждения чрезвычайных ситуаций, связанных с сезонными явлениями и общей подготовкой по защите населения и территорий от опасностей, вызванных ведением военных действий или вследствие этих действий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Обучение проводится по рабочей программе обучения неработающего населения в объеме 12 часов.

Обучение работающего населения производится в учебных пунктах предприятий, учреждений, организаций, а также в помещении учебно-консультационного пункта при Администрации Березняковского сельского поселения по рабочей программе обучения работающего населения в объеме 14 часов.

Предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в средствах массовой информации не должно превышать 30 суток со дня принятия нормативно-правового акта.

При подаче письменного заявления срок получения разъяснения (ответа) не должен превышать 2 недели, при необходимости проведения проверочных мероприятий – не более одного месяца.

Продолжительность приема у должностных лиц при проведении консультаций по вопросам подготовки населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не более 30 минут в день.

**V. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.**

5.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Березняковского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- заявление или запрос в произвольной форме, которые могут быть заполнены от руки или машинным способом, составляются в единственном экземпляре-подлиннике, подписываются заявителем (в случае письменного запроса);

- документ, удостоверяющий личность.

В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым, или в иных документах, удостоверяющих право законных представителей.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии предоставляются заявителем в одном экземпляре.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

5.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера законодательством не предусмотрены.

5.3. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера законодательством не предусмотрены.

5.4. Муниципальная услуга «Предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» предоставляется на безвозмездной основе.

5.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

5.6. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

5.7. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом по ГО и ЧС Администрации Хребтовского городского поселения согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении в здании Администрации Березняковского сельского поселения с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Обучение населения по вопросу подготовки в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера проводится в учебно-консультационном пункте при Администрации Березняковского сельского поселения в специально отведенном для этих целей помещении руководителем учебно-консультационного пункта, назначенным Главой Березняковского сельского поселения. Здесь же размещаются копии нормативно-правовых актов, листовки, памятки и другие материалы, и наглядные пособия.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

**VI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

6.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги короткое время ожидания услуги;

б) удобный график работы Администрации поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) короткое время ожидания услуги;

г) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

д) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

6.2. Качественными показателями муниципальной услуги является:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

г) точность исполнения муниципальной услуги;

д) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру - Предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Административная процедура - предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера включает в себя следующие административные действия:

- прием и рассмотрение письменного заявления;

- составление плана занятий, подготовка мероприятий в области ГО и ЧС;

- проведение занятий и консультаций в области ГО и ЧС работающего и не работающего населения;

Высшей формой обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций является участие в командно-штабных, тактико-специальных учениях и тренировках по отработке практических вопросов защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в особый период.

Ответственным за осуществление административных действий является специалист по ГО и ЧС Администрации поселения.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении к настоящему административному регламенту.

**VII. Формы контроля за исполнением административного регламента**

7.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Березняковского сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

7.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Березняковского сельского поселения.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

- иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Березняковского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Березняковского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись и дата;

- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

- письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения;

- в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

- в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

8.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к проекту Административного регламента

по предоставлению муниципальной

услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя в Администрацию Березняковского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
|  | | |  | | |
| Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом | | | | | |
|  | | |  | | |
| Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги | | | | | |
|  | | |  | | |
| Предоставление заявителю муниципальной услуги | | | | | |
|  |  | | | |  |
| Обучение заявителя в учебно-консультационном пункте | |  | | Выдача информации заявителю | |