**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.05. 2015г. № 405

г.Трубчевск

Об утверждении административного

регламента администрации Трубчевского муниципального

района исполнения муниципальной функции

«Организация и осуществление мероприятий

по гражданской обороне и защите населения и территории

муниципального района от чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральным законом от 06.10.2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=4E605571A9AEFA77FD95B543E4BBA5AC50A5E57014ABD93CFD823C2C3A649F7FAB57944D62iAm7L) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=4E605571A9AEFA77FD95B555E7D7F9A150AAB37813ADD46DA0DD67716D6D9528EC18CD0C20A37AE154CF27iDm0L) администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///F:\Downloads\Административный%20регламент1.doс.doc#Par31#Par31) администрации Трубчевского муниципального района исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

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

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского района и в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

муниципального района И.И. Обыдённов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 18.05. 2015 г. № 405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

АДМИНИСТРАЦИИ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент осуществления администрацией Трубчевского района муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – административный регламент, муниципальная функция) определяет последовательность действий (административных процедур) по подготовке к проведению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, разработке и реализации плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского района.

### 1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент исполнения муниципальной функции «**Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».**

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляет администрация Трубчевского муниципального района в лице уполномоченного органа - сектора по мобилизационной работе, секретному делопроизводству, ГО и ЧС администрации Трубчевского муниципального района (далее - сектор ГО и ЧС).

При осуществлении муниципальной функции сектор ГО и ЧС взаимодействует с должностными лицами и органами администрации Трубчевского муниципального района (далее – администрация), организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории Трубчевского района (далее – организации), службами муниципального образования (далее – службы), Главным управлением МЧС России по Брянской области (далее – ГУ МЧС России по Брянской области), Государственным Учреждением «Центр управления в кризисных ситуациях МЧС России по Брянской области» (далее – ГУ «ЦУКС МЧС России по Брянской области»).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст.776; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст.3822; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.1998, № 7, ст. 799; изменения, внесенные Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 404-ФЗ, вступили в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.12.2013);

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.12.1994, № 35, ст. 3648; изменения, внесенные Федеральным законом от 8 марта 2015 года № 38-ФЗ, вступают в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 09.03.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2007, № 49, ст. 6165; изменения, внесенные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2014 года № 1054, вступают в силу по истечении 7 дней после дня официального опубликования (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 20.10.2014);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.01.2004, № 2, ст. 121; изменения, внесенные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 февраля 2014 года № 109, вступили в силу по истечении 7 дней после дня официального опубликования (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 18.02.2014);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О Порядке сбора и обмена информацией в Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.03.1997, № 13, ст. 1545; изменения, внесенные Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2013 года № 793, вступили в силу по истечении 7 дней после дня официального опубликования (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.09.2013);

Приказом МЧС Российской Федерации от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 49, 08.12.2008);

Постановлением Правительства Брянской области от 9 июня 2014 года № 240-п «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 17, 18.06.2014);

Постановлением администрации Брянской области от 19 февраля 2010 года № 159 «О планировании мероприятий гражданской обороны на территории Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина», № 2, 26.02.2010);

Уставом Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года № 3-444;

постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30 июня 2014 года № 450 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Трубчевском муниципальном районе»;

постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30 июня 2014 года № 449 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Трубчевского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30 июня 2014 года № 447 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»;

постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30 июня 2014 года № 446 «Об утверждении Положения о единой дежурной диспетчерской службе Трубчевского муниципального района Брянской области»;

постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30 июня 2014 года № 445 «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района Брянской области»;

постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

и другими общими для Российской Федерации организационно-правовыми нормами в области защиты граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации (далее - население), всего земельного, водного, воздушного пространства в пределах Российской Федерации или его части, объектов производственного и социального назначения, а также окружающей природной среды (далее - территории) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Осуществление муниципального контроля при исполнении муниципальной функции не предусмотрено.

1.5. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом осуществления муниципальной функции является создание условий по защите населения и территорий района, материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1.\_Информация о месте нахождения и графике работы органов, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.1. Местонахождение администрации Трубчевского муниципального района (далее администрация):

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, здание администрации;

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Местонахождение сектора ГО и ЧС:

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-50-16, 2-22-93

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно

выходные дни: суббота, воскресенье

2.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Информацию о месте нахождения, графике работы государственных и муниципальных органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, можно получить непосредственно:

# - *в ГУ МЧС России по Брянской области* по адресу: 241050,  г.Брянск, ул. Дуки 59,

# с использованием средств почтовой связи по указанному адресу,

# с использованием средств телефонной связи тел. (4832) 74-21-64, 64-63-79, телефона доверия (4832) 599-000,

# с использованием электронной почты: [mchs.bryansk@gmail.com](mailto:mchs.bryansk@gmail.com),

посредством размещения информации на Интернет-сайте www.[32.mchs.gov.ru](http://www.32.mchs.gov.ru/).

# *- в ГУ «ЦУКС МЧС России по Брянской области»,* по адресу: 241007, г.Брянск, ул.Бондаренко, 8,

# с использованием средств почтовой связи по указанному адресу,

# с использованием средств телефонной связи тел. (4832) 74-36-40,

# с использованием электронной почты: [mchs.bryansk@gmail.com](mailto:mchs.bryansk@gmail.com),

посредством размещения информации на Интернет-сайте www.[32.mchs.gov.ru](http://www.32.mchs.gov.ru/).

2.3. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

-по телефону администрации (848352) 2 -22-81;

- по телефону сектора ГО и ЧС (848352) 2-50-16, 2-22-93

- лично при устном обращении;

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством сети Интернет.

Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется работниками сектора ГО и ЧС лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки работник сектора ГО и ЧС должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Работники сектора ГО и ЧС при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности работника сектора ГО и ЧС, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Работники сектора ГО и ЧС, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Публичное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.4.\_Порядок, форма и место размещения информации, о порядке информирования об исполнении муниципальной функции.

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до заинтересованных лиц следующими способами:

* при личном обращении заинтересованного лица в администрацию, сектор ГО и ЧС по адресу:242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д. 59, здание администрации района, 2 этаж);
* посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации, по электронной почте, по телефону.

На официальном сайте администрации, на информационных стендах в помещении сектора ГО и ЧС размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации, выписка из регламента на информационных стендах в помещении сектора ГО и ЧС);

б) блок - схема (Приложение к административному регламенту), краткое описание порядка исполнения муниципальной функции.

2.5. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется за счет средств бюджета Трубчевского муниципального района и иных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Взимание платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, при исполнении муниципальной функции не предусмотрено.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией в лице уполномоченного органа – сектора ГО и ЧС при условии отнесения вопросов организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера к вопросам местного значения муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При индивидуальном устном обращении заявителялично или по телефону ответ предоставляется работниками сектора ГО и ЧС в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителялично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания должно составлять не более 10 минут. Максимальное время предоставления ответа работником сектора ГО и ЧС составляет 10 минут.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию работников сектора ГО и ЧС, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина или организации, направивших обращение, о переадресации обращения.

В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего административного регламента, обратившимся гражданину или организации направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации.

Если для осуществления муниципальной функции необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок осуществления муниципальной функции может быть продлен главой администрации по ходатайству главного специалиста сектора ГО и ЧС не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- осуществление подготовки и содержания в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

- принятие решения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и организация их проведения;

- осуществление в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирование населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- осуществление финансирования мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

-организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении.

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в [приложении](#sub_3000) к настоящему административному регламенту.

### 3.3. Описание административных процедур.

### 3.3.1. Административная процедура «Подготовка и содержание в готовности сил и средств для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях» включает в себя подготовку муниципальных нормативных правовых актов по подготовке и содержанию в готовности сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, по обучению населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

Основанием для выполнения данной административной процедуры является отнесение вопросов организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера к вопросам местного значения муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовка, согласование, принятие муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Положением о порядке подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актовадминистрации, инструкцией по делопроизводству администрации. Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является главный специалист сектора ГО и ЧС.

Условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является сформированная нормативная правовая база по подготовке и содержанию в готовности сил и средств, для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, по обучению населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

**3.3.2.** Административная процедура «Принятие решения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и организация их проведения» включает в себя организацию эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций и проведение заседаний эвакоприемной комиссии, работа которой регламентируется постановлением администрации от 24 октября 2008 года № 766 «О структуре районных эвакоорганов».

Основанием для начала подготовки проведения эвакуационных мероприятий является информация, поступившая из ЕДДС Трубчевского муниципального района, об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в зоне которых может оказаться или оказалось население Трубчевского района.

По решению главы администрации, председателя КЧС и ОПБ Трубчевского муниципального района, дежурный ЕДДС осуществляет оповещение руководящего состава администрации, пунктов временного размещения населения согласно схеме оповещения.

На основании Решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Трубчевского муниципального района (далее - КЧС и ОПБ Трубчевского муниципального района) разрабатывается проект муниципального нормативного правового акта администрации на проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях.

Основанием для организации проведения эвакуационных мероприятий является муниципальный нормативный правовой акт администрации на проведение эвакуационных мероприятий.

Ответственность за организацию и проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях возлагается на председателя эвакоприемной комиссии Трубчевского муниципального района.

Контроль за организацией и проведением эвакуационных мероприятий осуществляет глава администрации.

Результатом административной процедуры является проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

3.3.3. Административная процедура *«Осуществление в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирование населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей, об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»* реализуется путем сбора и обработки информации, поступающей от организаций, расположенных на территории Трубчевского района, и представления информации в администрацию. Осуществление данной процедуры регламентировано постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30 июня 2014 года № 446 «Об утверждении Положения о единой дежурной диспетчерской службе Трубчевского муниципального района Брянской области».

Информация должна содержать в себе сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и их последствий, о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административной процедуры, является главный специалист сектора ГО и ЧС.

Главный специалист сектора ГО и ЧС координируют работу по сбору, обобщению, статистическому учету и обмену информацией в области защиты населения и территории Трубчевского района от чрезвычайных ситуаций и анализируют поступающую информацию. Ежегодно разрабатывает доклад о состоянии защиты населения и территорий Трубчевского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с методическими рекомендациями по разработке материалов в ежегодный государственный доклад о состоянии защиты населения и территорий Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Доклад о состоянии защиты населения и территории Трубчевского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в установленные сроки направляется в ГУ МЧС России по Брянской области.

Контроль за полнотой и качеством реализации административной процедуры осуществляет председатель КЧС и ОПБ Трубчевского муниципального района.

Оповещение и информирование населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30 июня 2014 года № 447 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций».

Контроль за осуществлением оповещением и информированием населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций возлагается на председателя КЧС и ОПБ Трубчевского муниципального района.

Результатом осуществления административной процедуры является полная и достоверная информация в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, оповещение и информирование населения муниципального образования об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации.

 3.3.4. Административная процедура «Осуществление финансирования мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций» является действием, нацеленным на исполнение решения главы администрации.

Финансирование непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией угрозы и последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий осуществляется в соответствии с постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30 июня 2014 года № 449 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Трубчевского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Контроль за осуществлением финансирования мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций возлагается на председателя КЧС и ОПБ Трубчевского муниципального района.

Результатом осуществления административной процедуры является осуществление финансирования мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.3.5. Административная процедура «Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении» определена постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30 июня 2014 года № 445 «Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Трубчевского муниципального района Брянской области».

Основанием для организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ является решение КЧС и ОПБ Трубчевского муниципального района на организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ.

На базе комиссии по ЧС и ОПБ Трубчевского муниципального района формируется оперативный штаб ликвидации чрезвычайных ситуаций.

К проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, проводимых на территории района при возникновении чрезвычайно ситуации, могут привлекаться силы и средства, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также за координацию действий территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления на территории района и организаций, по обеспечению общественного порядка возлагается на председателя КЧС и ОПБ Трубчевского муниципального района.

При недостаточности собственных сил и средств допускается обращение за помощью к органам исполнительной власти Брянской области.

 Конечными результатами муниципальной фукнии является готовность к защите населения, территории, материальных и культурных ценностей на территории района от опасностей при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, исполняющего муниципальную функцию, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента граждан осуществляется должностным лицом сектора ГО и ЧС в пределах его компетенции.

Должностное лицо сектора ГО и ЧС ежемесячно подготавливает для руководства справки о состоянии исполнительской дисциплины в части соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений должностными лицами администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за исполнения муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной функции (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за исполнения муниципальной функции.

Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной функции в администрации проводятся муниципальными служащими отраслевого органа, ответственного за организацию исполнения муниципальной функции.

4.2.2. По результатам проверок в установленном порядке главе администрации представляются справки о состоянии работы по организации исполнения муниципальной функции с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются распоряжения администрации с поручениями, обязывающими устранить нарушения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при исполнении муниципальной функции, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе исполнения муниципальной функции.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения муниципальной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения муниципальной функции.

Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, участвующими в исполнении муниципальной функции, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе исполнения муниципальной функции.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных для исполнения муниципальной функции административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, у заявителя;

5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции;

6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной административным регламентом и нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции;

7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации (заместитель главы администрации) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации и принятых (осуществляемых) им решений в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.4.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства администрации жалоба;

- о нормативных правовых актах, на основании которых администрация исполняет муниципальную функцию;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" справочных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции.

Отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции может быть направлена главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица администрации принимает глава администрации.

5.8.2. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) на решение, действие (бездействие) должностного лица администрации глава администрации принимает одно из следующих решений:

- признать решение, действия должностного лица администрации соответствующими административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать решение, действия (бездействие) должностного лица администрации не соответствующими административному регламенту полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах. В этом случае ответственным исполнителем по жалобе в целях установления факта нарушения законодательства Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации либо принятия решения о других видах ответственности представляется главе администрации служебная записка с изложением сути нарушения и указанием должностных лиц, его допустивших, для принятия решения о проведении в отношении муниципальных служащих служебной проверки.

5.8.3. Решение главы администрации оформляется в письменном виде. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

5.8.4. Действия по исполнению решения главы администрации должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение

к административному регламенту администрации

Трубчевского муниципального района

исполнения муниципальной функции

«Организация и осуществление мероприятий

по гражданской обороне и защите населения и территории

муниципального района от чрезвычайных ситуаций

природного и техногенного характера»

БЛОК – СХЕМА

исполнения муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий

по гражданской обороне и защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»