**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05. 10. 2010 № 63

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции «Участие в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории рабочего поселка Чик»

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и от 02. 09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции «Участие в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории рабочего поселка Чик» (прилагается).
2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

Утвержден

постановлением администрации

рабочего поселка Чик

от 05. 10. 2010 № 63

**Административный регламент**

осуществления муниципальной функции «Участие в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории рабочего поселка Чик»

1. **Общие положения**
   1. Наименование муниципальной функции

Наименование муниципальной функции- «Участие в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории рабочего поселка Чик» (далее- муниципальная функция).

* 1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию осуществляет администрация рабочего поселка Чик (далее- администрация).

В реализации указанной муниципальной функции помимо администрации участвуют юридические и физические лица в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральным и областным законодательством.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

- Федеральный закон от 06. 10. 2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02. 05. 2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 21. 12. 1994 № 68- ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Закон Новосибирской области от 30. 11. 2006 № 63- ОСД «О защите населения и территории Новосибирской области от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21. 05. 2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Приказ МЧС России от 28. 02. 2003 № 105 «Об утверждении требований по предупреждению чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения»;

- Устав рабочего поселка Чик;

1.4. Результат осуществления муниципальной функции.

Конечным результатом осуществления муниципальной функции является повышение состояния защищенности жизни и здоровья людей, государственного, муниципального или частного имущества от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характеров и их последствий посредством принятия мер, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, Коченевского района и рабочего поселка Чик.

1. **Требования к порядку осуществления муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной функции.

Осуществление муниципальной функции производится по адресу: 632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2А.

2.1.2. Информирование организаций и граждан о порядке осуществления муниципальной функции происходит непосредственно в администрации, либо по телефону 8 (383) 5143270.

Адрес электронной почты: [adm\_chik@mail.ru](mailto:Adm_chik@mail.ru)

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

2.1.3. Часы приема заявителей на осуществление муниципальной функции:

вторник, четверг с 8-00 до 12-00 час. ; с 13-00 до 17-00 час.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается специалистами администрации лично и/или по телефону.

Специалист 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 специалиста, 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.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, а также предложить заявителю обратиться за необходимой информацией о порядке осуществления муниципальной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

2.1.5. Публичное информирование граждан о порядке осуществления муниципальной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

2.2. Срок осуществления муниципальной функции.

2.2.1. При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистом администрации в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении заявителя лично состоит из времени ожидания заявителя в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания должно составлять не более 5 минут. Максимальное время предоставления ответа специалистом составляет 10 минут.

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

2.2.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, 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.

2.2.4. Если для осуществления муниципальной функции необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок предоставления муниципальной функции может быть продлен Главой рабочего поселка Чик не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.2.5. 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.

2.3. Перечень оснований для приостановления осуществления муниципальной функции либо для отказа в осуществлении муниципальной функции.

2.3.1. Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется, если:

- в письменном обращении гражданина или юридического лица содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина или юридического лица поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.3.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину (организации) в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

2.4. Требования к местам осуществления муниципальной функции

2.4.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной функции, должны соответствовать Санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.4.2. Рабочие места специалистов оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать осуществление муниципальной функции в полном объеме.

1. **Административные процедуры при предоставлении муниципальной функции**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- реализация единой государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории поселения;

- поддержание готовности (готовности к применению) средств и сил по защите населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- разработка и реализация мероприятий по организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- организация работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обмена этой информацией.

Основными задачами участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения являются:

- предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций;

- снижение размеров ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций;

- ликвидация чрезвычайных ситуаций;

- реализация прав, обязанностей и ответственности в сфере участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- нормативно- правовое и информационное обеспечение.

3.2. Поддержание готовности (готовности к применению) средств и сил по защите населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.2.1. Исполнение данной административной процедуры осуществляется путем участия в разработке мер экономического, правового, организационного и научно- методического характера, направленных на создание на объектах экономики условий, способствующих предотвращению аварий и катастроф и уменьшению их последствий через подготовку методических материалов, направляемых объектам экономики поселения.

3.2.2. Для исполнения указанной административной процедуры вносит, в установленном порядке, предложения по разработке и совершенствованию системы инженерной, химической, радиационной, биологической, медицинской защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования.

3.3. Разработка и реализация мероприятий по организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.3.1. Реализация административной процедуры осуществляется путем следующих мероприятий:

- осуществление в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

- организация мониторинга и прогнозирования возможных чрезвычайных ситуаций;

- определение комплекса мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения;

- осуществление обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также должностных лиц органов местного самоуправления поселения, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- проведение мероприятия по подготовке к эвакуации населения р. п. Чик, материальных и культурных ценностей на безопасную территорию, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения при ведении военных действий;

- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также определение порядка их создания и использования;

- планирование мероприятия по эвакуации населения р. п. Чик, материальных и культурных ценностей, их размещение и возвращение в места постоянного проживания либо хранения;

- обеспечение ответственных лиц поселения, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, материально- техническими средствами; подготовка и обучение указанных специалистов;

- обеспечение своевременного информирования органов местного самоуправления муниципального района об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории поселения и о принимаемых мерах.

3.4. Организация работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Реализация административной процедуры осуществляется путем следующих мероприятий:

3.4.1. Осуществлением контроля и организацией выполнения мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.

3.4.2. Анализом подготовки сил и средств местного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

3.4.3. Разработкой проектов нормативных актов администрации по вопросам, связанным с предупреждением чрезвычайных ситуаций.

3.4.4. Организацией и координацией работы, совместно с заинтересованными ведомствами и организациями, по прогнозированию вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования.

3.4.5. Анализом информации о произошедших чрезвычайных ситуациях, данных мониторинга состояния природной среды и потенциально опасных объектов, и подготовкой периодических отчетов.

3.4.6. Прогноз вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании с выработкой рекомендаций по их предупреждению и доведением их до заинтересованных органов.

3.4.7. Организацией подготовки и проведения поиска и спасения людей, аварийно- спасательных и восстановительных работ. Реализуется путем координирования действий задействованных сил и средств, в случае чрезвычайной ситуации или несчастного случая.

3.4.8. Организацией подготовки и проведения заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования. Данная административная процедура реализуется в соответствии с ежегодным планом работы комиссии, утверждаемым председателем комиссии.

3.4.9. Организацией работы по формированию, учету и хранению чрезвычайных резервных фондов продовольственных, медицинских и материально- технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования. Данная процедура реализуется на основании нормативных правовых актов регионального и муниципального значения, закрепляющих у администрации муниципального образования и объектов экономики района обязанность по созданию, хранению и восполнению фондов материально- технических, продовольственных, медицинских и прочих ресурсов.

3.5. Осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обмена этой информацией.

Реализация административной процедуры осуществляется путем следующих мероприятий:

3.5.1. Организацией сбора и обмена информацией о состоянии инженерной, химической, радиационной, биологической, медицинской защите населения, готовности объектов экономики к устойчивой работе в чрезвычайной ситуации путем обмена текущей и оперативной информацией с единой дежурно- диспетчерской службой района.

3.5.2. Организацией работы со средствами массовой информации района по пропаганде знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций путем информирования СМИ в пределах своей компетенции.

3.6. Организация обучения населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.1. В целях реализации положений Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрацией организуется обучение населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Обучение населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по месту жительства осуществляется через:

- проведение курса лекций в учебно- консультационных пунктах;

- тематические выставки, смотры, конференции, конкурсы;

- средства печати– публикации в газетах;

- устную агитацию– доклады, лекции, беседы;

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

**4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной функции**

4.1. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции возложен на Главу.

4.2. специалист администрации несет персональную ответственность:

- за своевременное и точное исполнение нормативных правовых актов федерального и регионального законодательства, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, органов местного самоуправления;

- за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.