

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги (функции)**

Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный.

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги (функции) «Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный» разработан и подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», определяет сроки и последовательность действий при исполнении указанной услуги.

2. Исполнение муниципальной услуги «Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный» осуществляет администрация ЗАТО г. Радужный через муниципальное учреждение «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (специально уполномоченное на решение вопросов в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на воде).

3. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный.

Предприятия и учреждения, расположенные на территории ЗАТО г. Радужный, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, участвуют в исполнении указанной услуги в соответствии с полномочиями, возложенными на них федеральными законами.

4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 22.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

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

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

Указом Президента Российской Федерации от 11.07.2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 г. № 794 «Об утверждении положения «Об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

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

Приказом МЧС Российской Федерации от 19.01.2004 г. № 19 «Об утверждении перечня уполномоченных работников, проходящих переподготовку или повышение квалификации в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

Приказом МЧС Российской Федерации от 13.11.2006 г. № 646 «Об утверждении перечня должностных лиц и работников гражданской обороны, проходящих переподготовку или повышение квалификации в образовательных учреждениях МЧС Российской Федерации, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования федеральных органов исполнительной власти организаций, в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований»;

Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 01.08.2005 г. № 26/206;

Положением муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 19.09.2005 г. № 33/261;

Иными нормативными актами.

5. Результатом завершения исполнения муниципальной услуги является Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный.

Юридическим фактом подтверждающим завершение исполнения муниципальной услуги является акт комиссионной проверки, утверждаемый главой города с выводами о своевременности и правильности организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

6. Муниципальную услугу (функцию) «Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный» осуществляет МУ «Управление по делам ГО и ЧС» АТО г. Радужный находящееся по адресу: дом 111, 17 квартал, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

Распорядок работы: с 8.00 до 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Телефон: (849254) 3-29-90 (факс); (849254) 346-87.

Адрес электронной почты: *E-mail*: goichs@radugavl.ru
Интернет: WWW raduzhnyi-city-ru

7. Сообщение о правилах предоставления МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный муниципальной услуги «Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный» осуществляется через средства массовой информации ЗАТО г. Радужный (кабельное телевидение, информационный бюллетень администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ»).

Консультации при личном приеме или по телефону могут быть получены в понедельник, вторник, среду и четверг с 10.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон для обращения за консультацией 3-29-90 или 3-46-87.

8. Срок исполнения муниципальной услуги (функции) осуществляется в течение 30 календарных дней при планировании мероприятий по гражданской обороне на следующий год.

Максимальный срок выполнения действия по организация подготовки,

9. Муниципальная услуга (функция) «Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный» в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

10. Исполнение муниципальной услуги (функции) «Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный» осуществляется в границах ЗАТО г. Радужный, на предприятиях и учреждениях, не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность на территории города.

Личный состав (сотрудники) МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный осуществляют предоставление муниципальной услуги в помещениях, специально предоставленных администрацией ЗАТО г. Радужный для размещения МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный и выполнения им повседневной деятельности в полном объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Помещения МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный оборудованы и оформлены визуальной и текстовой информацией, достаточной для получения полного представления о предлагаемой муниципальной услуге и результатах её исполнения.

11. Для оказания муниципальной услуги (функции) разрабатываются документы:

Постановление главы города ЗАТО г. Радужный «Об организации защиты населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»;

Постановление главы города ЗАТО г. Радужный «Об организации обучения работающего и неработающего населения ЗАТО г. Радужный по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

«Методические рекомендации по организации обучения нештатных аварийно-спасательных формирований в ЗАТО г. Радужный»;
и иные нормативные и правовые документы.

12. Указанные документы регистрируются и хранятся в отделе по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный по адресу: д. 55, квартал 1, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

III. Административные процедуры

13. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги (функции) «Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный» приведена в приложении № 1.

14. Исполнение муниципальной услуги (функции) включает в себя этапы:

14.1. Изучение «Методических указаний по ведению гражданской обороны», введенных в действие директивой МЧС России, «Методических рекомендаций по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Методических рекомендаций по поддержанию в состоянии постоянной готовности систем оповещения населения», «Методических рекомендаций по поддержанию в готовности объектов ГО».

14.2. Анализ количественной и структурной необходимости, физической и финансовой возможности создания на территории ЗАТО г. Радужный спасательных служб гражданской обороны и нештатных аварийно-спасательных формирований.

14.3. Подготовка проектов постановлений главы города ЗАТО г. Радужный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.4. Издание постановления главы города ЗАТО г. Радужный «Об организации подготовки населения аварийно-спасательных формирований по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный»

14.5. Разработка «Положения о подготовки населения по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в ЗАТО г. Радужный»

14.6. Разработка и утверждение планов подготовки руководящего состава предприятий и организаций города, городского звена РСЧС и населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории ЗРТО г. Радужный.

14.7. Информирование руководителей предприятий и учреждений ЗАТО г. Радужный об изданных главой города ЗАТО г. Радужный документах.

14.8. Разработка руководителями предприятий и организаций приказов (распоряжений) и документов в соответствии с требованиями руководящих документов.

14.9. Проверка документов и готовности служб гражданской обороны, системы оповещения и связи, объектов гражданской обороны к действиям по предназначению.

14.10. Постановление главы города ЗАТО г. Радужный «Об утверждении результата представленной муниципальной услуги (функции).

14.11. Регистрация в отделе по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги (функции)

15. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги (функции), и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги (функции).

16. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги (функции), проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

17. Контроль осуществляется руководителем МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный по необходимости, но не реже двух раз в год.

18. Заместитель главы города по городскому хозяйству осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения исполнению муниципальной услуги (функции), который

включает в себя проведение проверок по обеспечению полноты и качества выполнения муниципальной услуги (функции), выявлению и устранению нарушений порядка регистрации и рассмотрения документов, принятие решений и подготовку ответов по муниципальной услуге (функции), на обращения учреждений, содержащих как предложения, так и жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный и несоблюдения ими сроков выполнения муниципальной услуги (функции).

19. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнению муниципальной услуги (функции), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Специалист, ответственный за исполнение исполнению муниципальной услуги (функции), несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации (рассмотрения) документов, исполнение возложенных задач настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

21. Персональная ответственность специалистов МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

22. Обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц по вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций подаются на имя главы города ЗАТО г. Радужный или начальника МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный.

23. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должна содержать:

- наименование юридического или физического лица;
- наименование органа, фамилию, имя, отчество;
- характеристику обжалуемого действия;
- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

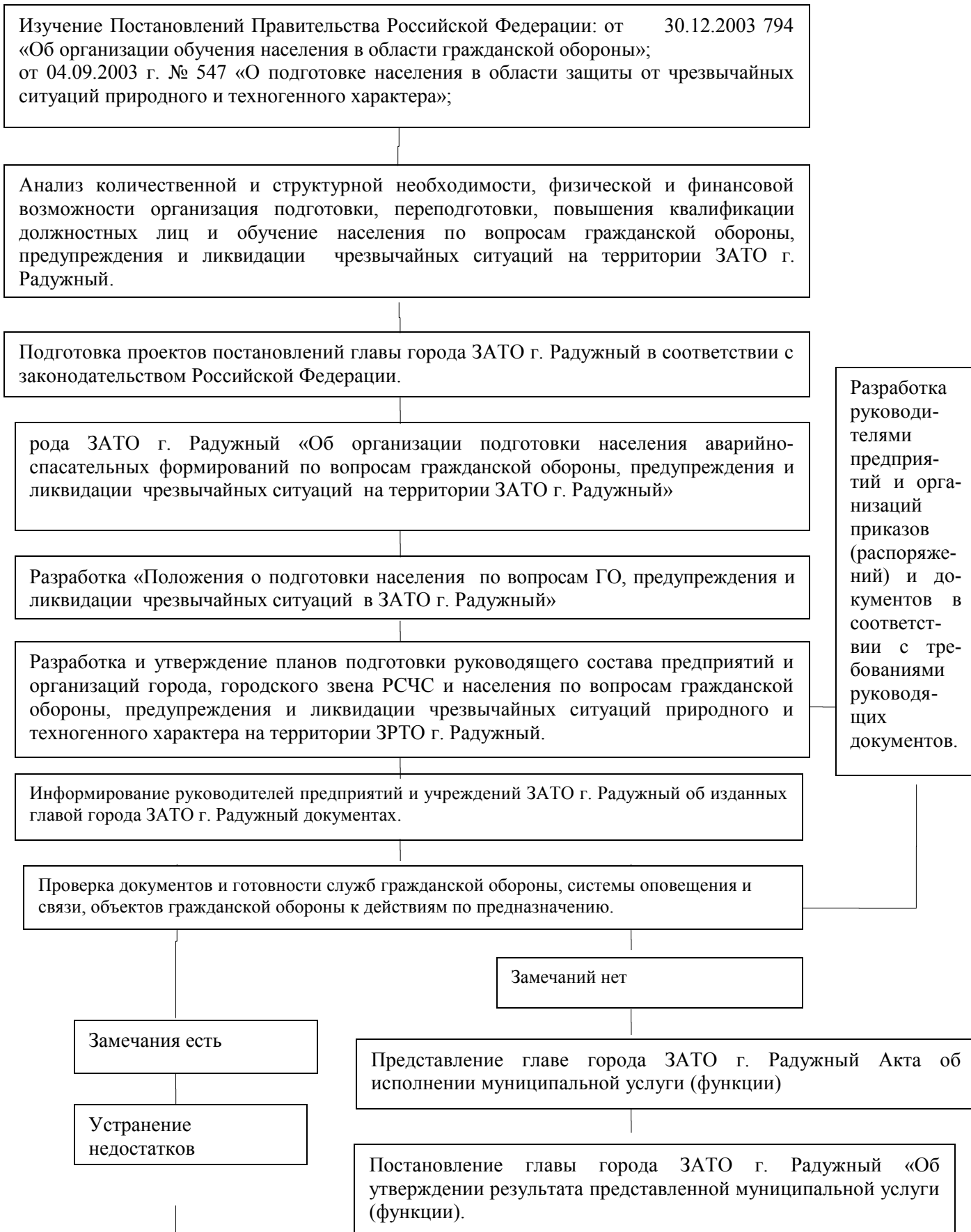
24. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем принимается решение об удовлетворении, либо об отказе удовлетворения требований заявителя и направляется письменный ответ на имя заявителя.

Срок исполнения и ответа не должен превышать 30 дней с момента подачи жалобы.

25. Обращение (жалоба) не рассматриваются при отсутствии в обращении (жалобе) сведений о действии (бездействии) не указана фамилия и адрес заявителя, лица подающего обращение (жалобу).

БЛОК-СХЕМА
последовательности при исполнении муниципальной услуги (функции)

«Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации должностных лиц и обучение населения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории ЗАТО г. Радужный»



Доклад об устранении
недостатков

Регистрация в отделе по делопроизводству и кадрам
администрации ЗАТО г. Радужный.