

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

Осуществление организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги (функции) «Осуществление организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» 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 «Осуществление организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» 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 водных объектах).

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 22.08.1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

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»;

Федеральным законом от 22.08.1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

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 «О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 г. №334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Приказом Министра МЧС России от 23.12.2005 г. № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно- спасательных формирований»;

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 создание служб гражданской обороны и нештатных аварийно-спасательных формирований организаций и предприятий, не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

Юридическим фактом подтверждающим завершение исполнения муниципальной услуги является акт комиссионной проверки, утверждаемый главой города с выводами о готовности служб ГО и нештатных аварийно-спасательных формирований организаций и предприятий, не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО г. Радужный к действиям по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и военного характера

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

6. Муниципальную услугу (функцию) «Осуществление организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» 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. Информирование о правилах предоставления МУ «Управление по делам ГО и ЧС» ЗАТО г. Радужный муниципальной услуги «Осуществление организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» осуществляет МУ «Управление по делам ГО и ЧС» 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, обеденный 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 60 календарных дней.

9. Муниципальная услуга (функция) «Осуществление организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» осуществляет МУ «Управление по делам ГО и ЧС» в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно.

10. Исполнение муниципальной услуги (функции) «Осуществление организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» осуществляет МУ «Управление по делам ГО и ЧС» 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 методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

- Положение о городском звене РСЧС ЗАТО г. Радужный.

«Методические рекомендации по Осуществлению организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

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) «Осуществление организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» приведена в приложении №1.

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

14.1. Изучение «Методических указаний по созданию гражданских организаций гражданской обороны», введенных в действие директивой МЧС России, «Методических рекомендаций по применению и действиям нештатных аварийно-спасательных формирований при приведении в готовность гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

14.2. Анализ количественной и структурной необходимости, физической и финансовой возможности осуществления организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций создания на территории ЗАТО г. Радужный.

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

14.4. Издание постановлений главы города ЗАТО г. Радужный «Об организации методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

14.5. Разработка «Положения о защите населения и территории ЗАТО г. Радужный от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

14.6. Разработка «Положения о городском звене РСЧС ЗАТО 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 и нештатных аварийно-спасательных формирований к действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

14.10. Представление главе города ЗАТО г. Радужный Акта об исполнении муниципальной услуги (функции) «Осуществление организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

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

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

15. Результатом предоставленной муниципальной услуги (функции) являются созданные, юридически оформленные формирования, деятельность которых направлена на защиту населения и территории ЗАТО г. Радужный от чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера.

16. Факт завершения предоставления муниципальной услуги (функции) фиксируется на бумажном и электронном носителе в виде постановления главы города ЗАТО г. Радужный. Указанное постановление не подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

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

17. 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).

18. 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.

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

20. 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).

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

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем принимается решение об удовлетворении, либо об отказе удовлетворения требований заявителя и направляется в его адрес ответ в письменном виде.

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

27. Обращение (жалоба) не рассматриваются при отсутствии в обращении (жалобе) сведений об действия (бездействия) не указана фамилия и адрес заявителя, лица

БЛОК-СХЕМА

последовательности при выполнении муниципальной услуги (функции) «Осуществление организационно-методического руководства организациями всех форм собственности по вопросам гражданской обороны предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»



