|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** |
| **БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 16. 11. 2011 № 655

 г. Севск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Севского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Брянской области от 07.12.2010 № 2538 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 24.12.2009 № 1448 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации об условиях и порядке оказания государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Севского муниципального района от 14.05.2011 № 273 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Севского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Севского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Разместить данное постановление на официальном Интернет-сайте администрации Севского муниципального района по адресу www.sevskadm.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Севского муниципального района по экономическим вопросам Карасева В.С.

Глава администрации

муниципального района В.И. Гудаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Севского муниципального района

от 16. 11. 2011 № 655

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной функции «организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Севского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Севского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Регламент) 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 территории муниципального образования Севский муниципальный район далее – (муниципальное образование).

**1.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

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

**1.2. НАИМЕНОВАНИЕ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО 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 (далее - муниципальная функция) осуществляет отдел БЖЧ, старший инспектор по мобилизационной работе администрации Севского муниципального района (далее отдел БЖЧ ). При осуществлении муниципальной функции отдел БЖЧ взаимодействует с должностными лицами и органами администрации Севского муниципального района (далее – администрация Севского муниципального района), организациями, учреждениями и предприятиями независимо от форм собственности, расположенными на территории Севского района (далее – организации), службами муниципального образования (далее – службы), Главным управлением МЧС России по Брянской области (далее – ГУ МЧС России по Брянской области).

**1.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Осуществление муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Постановление Правительства РФ от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;

Приказ МЧС РФ от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»;

Постановление администрации Брянской области от 19.02.2010 № 159 «О планировании мероприятий гражданской обороны на территории Брянской области»;

Постановление администрации Брянской области от 22.08.2008 № 794 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Брянской области»;

Устав муниципального образования Севский муниципальный район;

Постановление администрации Севского муниципального района от 22 июня 2009 г. № 299 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведение гражданской обороны в Севском муниципальном районе».

**1.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

Результатом осуществления муниципальной функции являются:

подготовка к организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

план гражданской обороны и план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1.1. Осуществление муниципальной функции производится по адресу: 242440, Брянская область, г. Севск, ул.Р. Люксембург, 50.

2.1.2. Информирование организаций и граждан о порядке осуществления муниципальной функции происходит:

- посредством размещения на официальном Интернет - сайте администрации муниципального района;

- непосредственно в отделе БЖЧ по телефону 8 (48356) 9-14-62.

2.1.3. Часы приема заявителей на предоставление муниципальной функции:

понедельник 8.30-12.30

вторник 8.30-12.30

четверг 8.30-12.30

пятница 8.30-12.30

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления муниципальной функции обеспечивается специалистами отдела лично и/или по телефону. При ответе на телефонные звонки специалист отдела должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить потребителю представиться и изложить суть вопроса.

Специалисты отдела 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 отдела, 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.

Специалисты отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке осуществления 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 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, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Севского муниципального района в сети Интернет.

2.2. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.2.1. При индивидуальном устном обращении заявителя лично или по телефону ответ предоставляется специалистами отдела 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 отдела составляет 10 минут.

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

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

2.2.5.Если для осуществления муниципальной функции необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок осуществления муниципальной функции может быть продлен главой администрации Севского муниципального района по ходатайству начальника отдела БЖЧ не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.2.6. 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 обращении гражданина (организации) содержится вопрос, по которому 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 поступившие обращения направлялись в отдел;

- 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;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

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 отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать осуществление муниципальной функции в полном объеме.

2.4.3. Специалистам отдела, ответственным за осуществление муниципальной функции, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для осуществления муниципальной функции.

2.4.4. Помещение должно быть оборудовано:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.4.5. Кабинет отдела должен быть оборудован информационной вывеской о наименовании отдела.

Информационная вывеска должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы её хорошо видели посетители.

2.4.7.Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалистов отдела. В служебном кабинете, где проводится прием заявителей, предусмотрена возможность для копирования документов и материалов, в том числе на электронные носители.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация подготовки к проведению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- разработка Плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА

3.1.1. Основанием для начала осуществления муниципальной функции является постановление администрации Севского муниципального района от 22 июня 2009 г. № 299 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Севском муниципальном районе».

3.1.2. В целях подготовки к проведению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера разрабатывается план основных мероприятий Севского муниципального района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее – план основных мероприятий муниципального образования).

3.1.3. План основных мероприятий муниципального образования разрабатывается ежегодно в соответствии с Рекомендациями по планированию мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Брянской области, согласовывается с ГУ МЧС России по Брянской области и утверждается главой администрации Севского муниципального района.

3.1.4. План основных мероприятий муниципального образования разрабатывается в соответствии с основными исходными документами:

утвержденный план основных мероприятий Брянской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

организационно-методические указания по подготовке органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Брянской области (далее - ТП РСЧС Брянской области) в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

3.1.5. В целях организации подготовки к проведению мероприятий по гражданской обороне в службах и организациях, план основных мероприятий муниципального образования в течение 10 дней после утверждения начальник отдела БЖЧ направляют руководителям служб и организаций на электронном носителе согласно листу рассылки.

3.1.6. Планы основных мероприятий организаций и служб согласовываются начальником отдела БЖЧ в течение 10 дней после утверждения соответствующими руководителями представляются в отдел БЖЧ.

3.1.7.Результатом административного действия является подготовка к проведению мероприятий по гражданской обороне и защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2. РАЗРАБОТКА ПЛАНА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ПЛАНА ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.2.1. Основанием для начала разработки плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования является порядок разработки, согласования и утверждения плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, плана гражданской обороны организации, плана обеспечения мероприятий гражданской обороны службой, определяемый МЧС России.

3.2.2. В целях организации и проведения мероприятий по гражданской обороне разрабатываются план гражданской обороны и план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования, планы гражданской обороны организаций, планы обеспечения мероприятий гражданской обороны службами.

3.2.3. План гражданской обороны и план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования разрабатывается специалистами отдела гражданской обороны отдела БЖЧ.

3.2.4. Результатом административного действия является План гражданской обороны и план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования.

3.2.5. План гражданской обороны и план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования перерабатывается через 5 лет и ежегодно корректируется.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

4.1. Текущий контроль за подготовкой к проведению мероприятий по гражданской обороне, разработкой, корректировкой плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования осуществляется начальником отдела БЖЧ.

4.2. Текущий контроль за разработкой планов основных мероприятий организаций и служб, планов гражданской обороны организаций, планов обеспечения мероприятий гражданской обороны службами осуществляется начальником отдела БЖЧ.

4.3. Проверка планирования и подготовки к проведению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в организациях, полноты и качества планов гражданской обороны организаций, планов обеспечения мероприятий гражданской обороны службами осуществляется в ходе проверок, организуемых и проводимых отделом государственного пожарного надзора Севского района с привлечением специалистов отдела БЖЧ , а также в ходе учений и тренировок.

4.4. Проверка разработки и организации проведения мероприятий по гражданской обороне, полноты и качества плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования, планов обеспечения мероприятий гражданской обороны службами осуществляется ГУ МЧС России по Брянской области в ходе комплексных и внезапных проверок, командно-штабных учений и тренировок.

4.5. Начальник отдела БЖЧ несет персональную ответственность за организацию проведения мероприятий по гражданской обороне, полноту, качество и своевременную корректировку плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования, своевременность и качество разработки плана основных мероприятий муниципального образования.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

5.1. Должностные лица администрации Севского муниципального района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжалование действий или бездействий должностных лиц осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.