

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Оленьевского сельского поселения
Дубовский муниципальный район
Волгоградская область

От 06 июня 2016 г

№ 90

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги (функции)
«Организация и осуществление мероприятий по
гражданской обороне, защите населения и территории
Оленьевского сельского поселения от чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного характера»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Постановлением администрации Оленьевского сельского поселения № 43 от 03.08.2011 г « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Оленьевского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в новой редакции согласно приложения;

2. Постановление № 10 от 28 февраля 2013 г «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Губернатора и Правительства Волгоградской области, официальном сайте Администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Оленьевского сельского поселения _____ А.П.Сучков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги(функции) «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Оленьевского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент учебно – консультационного пункта ГО и ЧС администрации Оленьевского сельского поселения предусматривает обучение и консультации по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Оленьевского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Круг заявителей

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной функции и определяет порядок обучения:

- лиц, занятых в сфере производства и обслуживания, не включенных в состав органов управления Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС);
- лиц, не занятых в сфере производства и обслуживания;
- лиц, обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

работающее население – лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не включенные в состав РСЧС;

неработающее население - лица, не занятые в сфере производства и обслуживания;

обучающиеся – лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях;

уполномоченные работники – работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав РСЧС (спасательные службы и формирования);

председатели КЧС – председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям (КЧС) органов местного самоуправления и организаций;

УМЦ – государственное образовательное учреждение «Учебно-методический центр МЧС Российской Федерации»;

ОБЖ – программа курса общеобразовательных учреждений «Основы безопасности жизнедеятельности»;

ГО – гражданская оборона;

ЧС – чрезвычайная ситуация;

АСНДР - аварийно-спасательные и другие неотложные работы;

УКП – учебно – консультационный пункт

Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций – это система, объединяющая органы управления, силы и средства федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

Средства индивидуальной защиты – противогазы и комплекты специального обмундирования для защиты глаз, органов дыхания и кожи от химически опасных и отравляющих веществ.

1.4. Основным результатом подготовки в области защиты населения и территории Оленьевского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций является:

- обучение всех групп населения правилам поведения в условиях чрезвычайной ситуации и основным способам защиты от чрезвычайных ситуаций, приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
- совершенствование практических навыков руководителей учреждений и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Оленьевском сельском поселении в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
- выработка у руководителей и специалистов органов местного самоуправления и организаций независимо от их организационно-правовой формы (далее - организаций) навыков по подготовке и управлению силами и средствами, входящими в территориальную подсистему единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- практическое усвоение в ходе учений и тренировок работниками, и населением своих обязанностей при действии в чрезвычайных ситуациях.

1.5 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (функции)

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (функции) предоставляется:

- непосредственно в учебно – консультационном пункте ГО и ЧС администрации Оленьевского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, рекламных щитов, памяток населению и т.д.).

1). Принимаются письменные обращения о предоставлении муниципальной услуги (функции).

2) Адрес учебно – консультационного пункта ГО и ЧС :

404007 Волгоградская область Дубовский район село Оленье ул. Магистральная, 7

3) График работы:

Понедельник- пятница – с 15.00 до 16.00 ч, выходной – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

4) Адрес электронной почты: adm7-41-33@yandex.ru.

5) Адрес официального сайта: www.olenevskoe-sp.ru .

6) Сведения о режиме работы У КП ГО и ЧС сообщаются по телефону для справок (консультаций).

7) Телефоны для справок:

Тел: 8(84458)7-41-33.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

2.2 Предоставление муниципальной услуги (функции), организация подготовки руководящего состава и организации подготовки населения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с:

- Пунктом 23 части 1 статьи 14 главы 3 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ;
- Уставом Оленьевского сельского поселения.

2.2.1 На информационных стендах в помещении администрации Оленьевского сельского поселения размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативно-правовые акты по вопросам обучения населения Оленьевского сельского поселения действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- образцы документов, разрабатываемых в организациях, проводящих обучение населения;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, почтовый адрес управления ГО и ЧС.

2.2.2 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги (функции)

1) Консультации по предоставлению муниципальной услуги (функции) осуществляется по письменным обращениям; по телефону.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалист по ГО и ЧС предоставляет информацию по следующим вопросам:

- информацию по входящим номерам, под которыми зарегистрированы заявления;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению;
- сведения о нормативных актах по вопросам обучения;
- информацию о месте размещения информации на официальном сайте администрации Дубовского муниципального района в сети Интернет:

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Приём заявителей осуществляется в УКП ГО и ЧС администрации Оленьевского сельского поселения.

2.3.2. Места для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приёма заявителей и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.3.3. Места для ожидания приёма граждан должны быть снабжены информационными стендами и материалами; стульями и столами для оформления документов.

2.3.4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.3.5. Информационная табличка, содержащая сведения о наименовании органа, месте его нахождения, режиме работы, должна быть размещена рядом с входом в учреждение.

2.3.6. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.3.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой функциональной мебелью, компьютерной и оргтехникой, телефонной связью.

2.3.8. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (оборудование и материалы для проведения обучения, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.3.9 должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Обучение населения осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также проводится в образовательных учреждениях МЧС Российской Федерации, в учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, по месту работы, учебы и жительства граждан.

В рамках обучения населения Оленьевского сельского поселения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций осуществляется планирование проведения обучения населения Оленьевского сельского поселения способам защиты от чрезвычайных ситуаций.

Планирование обучения населения, а также контроль за выполнением запланированных мероприятий проводятся под руководством специалистов учебно – консультационного пункта ГО и ЧС.

Обучение населения Оленьевского сельского поселения осуществляется по категориям:

- работающее население,
- неработающее население,
- обучающиеся в общеобразовательных учреждениях.

3.2. Обращение заявителя (юридические лица, обособленные подразделения юридических лиц, их законные представители; организации, учреждения) в управление с заявлением является основанием для начала действия в рамках административной процедуры.

3.3. Заявления от организаций, юридических лиц, обособленных подразделений юридических лиц, их законных представителей рассматриваются в учебно – консультационном пункте ГО и ЧС администрации Оленьевского сельского поселения.

3.4. При поступлении заявления специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, вносит информацию в базу данных о поступившем заявлении, делает отметку с входящим номером и датой поступления заявления на одном экземпляре заявления и возвращает данный экземпляр заявителю.

3.5. По результатам рассмотрения заявления специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для исполнения муниципальной услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги(функции) (комплектowaniu группы по обучению действиям в условиях чрезвычайных ситуаций)

3.6. Обучение работников организаций организуется в соответствии с требованиями руководящих документов и осуществляется по месту работы.

Примерная программа определяет базовое содержание подготовки работающего населения и рассчитана на 14 часов.

Обучение работников организаций проводится по решению руководителя, как правило, в рабочее время.

3.7. Для проведения занятий в организациях на основании приказа руководителя создаются учебные группы по цехам, участкам, отделениям, бригадам. Состав группы не должен превышать 20-25 человек.

3.8. По результатам обучения работникам, являющимся слушателями курса обучения действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, издается Постановление (распоряжение)

об итогах обучения.

3.9. По окончании обучения слушатели должны знать: виды ЧС, причины их возникновения, основные характеристики; характерные особенности экологической и техногенной обстановки на территории муниципального образования; организацию, формы и методы пропаганды в области защиты населения от ЧС.

3.10. По окончании обучения слушатели должны уметь: использовать средства индивидуальной защиты, осуществлять выполнение заданий мобилизационного плана в области ГО.

3.11. По окончании обучения слушатели должны быть ознакомлены с передовым опытом в области ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

3.12. Обучение неработающего населения осуществляется с 15 января по 30 ноября текущего года.

Продолжительность занятий составляет 1 час.

3.13. Для проведения занятий и консультаций привлекаются специалисты жилищно-эксплуатационных организаций и активисты ГО и ЧС. По медицинским темам и по вопросам психологической подготовки занятия проводят работники здравоохранения.

3.14. Основным принципом обучения является самостоятельная подготовка методом изучения памяток, брошюр, просмотра телепрограмм и прослушивания радиопередач по тематике ГО ЧС.

3.15. Для отработки наиболее сложных тем, проведения практических занятий и тренировок привлекаются штатные работники администрации Оленьевского сельского поселения.

3.16. Обучение населения Оленьевского сельского поселения, обучающегося в общеобразовательных учреждениях, действиям в условиях чрезвычайных ситуаций организовывается во взаимодействии с уполномоченным по делам ГО и ЧС администрации Оленьевского сельского поселения с управлением образования администрации Дубовского муниципального района с учетом федерального компонента государственного стандарта общего образования, а также базисного учебного плана, в рамках учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности».

3.17. К проведению занятий по ОБЖ кроме штатных преподавателей привлекаются представители (по согласованию с управлением образования и директорами школ) Государственной инспекции безопасности дорожного движения (ГИБДД), подразделений МЧС Российской Федерации (11 отряд ППС Волгоградской области, по охране Дубовского района).

На базе отдельных школ два раза в год проводятся показательные занятия с привлечением личного состава и техники спасательных и пожарных подразделений.

3.18. Электронная форма

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления муниципальной функции, и принятием решений осуществляет руководитель, ответственный за организацию работы по исполнению муниципальной услуги (функции).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (функции)

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения Администрации, действия или бездействие специалистов Администрации, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

- 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;

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

- 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

5.9 Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Приложение
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги (функции)
«Организация и осуществление мероприятий по
гражданской обороне,
защите населения и территории Оленьевского
сельского поселения от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги (функции)



