Утвержден

постановлением администрации

Сут-Хольского кожууна Республики Тыва

от «04» декабря 2014г. № 838

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования**

**от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности**

**к использованию систем оповещения населения об опасности,**

**объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств»**

**1.  Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Сут-Хольского кожууна от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (далее – муниципальная услуга») разработан в целях организации и проведения системы мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального района от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении мероприятий по гражданской обороне.

1.2.В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом
от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3.Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут являться юридические лица (организации, предприятия независимо от форм собственности, а так же индивидуальные предприниматели), территориальные органы государственной и муниципальной власти, физические лица.

1.4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Сут-Хольского кожууна от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляет заместитель председателя администрации Сут-Хольского кожууна (далее – заместитель).

2.2.2. Место нахождения отдела: 668221, Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун, с. Суг-Аксы, ул. Бурбу, д.16

Адрес официального сайта администрации Сут-Хольского кожууна»: www.suthol24.tuva.ru

Сведения о графике (режиме):

Понедельник: 09.00-18.00

Вторник: 09.00-18.00

Среда: 09.00-18.00

Четверг: 09.00-18.00

Пятница: 09.00-18.00

Перерыв: 13.00-14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

Справочные телефоны, факс: 8 (39445) 21-146

2.2.3. Исполнение муниципальной функции возложено на заместителя председателя администрации Сут-Хольского кожууна.

В процессе исполнения муниципальной услуги взаимодействует с:

- заинтересованными юридическими и физическими лицами;

- органами управления, силами и средствами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.2010 года "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание помощи и содействия заявителю:

- в проводимых мероприятиях по гражданской обороне, разработке и реализации планов гражданской обороны и защиты населения;

- в подготовке и обучению способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а так же чрезвычайных ситуациях (далее ЧС) природного и техногенного характера;

- в поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, ЧС природного и техногенного характера, защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;

- в подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- в организации первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования предприятий, учреждений в военное время;

- в создании и содержании в целях гражданской обороны запасов продовольствия, медицинских средств, средств индивидуальной защиты и иных средств.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном устном обращении руководителей, должностных лиц организаций и граждан лично или по телефону ответ предоставляется в момент обращения.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей не более 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела по делам ГО и ЧС, 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 заявителя или организации, направивших обращение о переадресации обращения.

В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего административного регламента, обратившемуся заявителю или организации направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации.

Если для осуществления функции необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок исполнения функции может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением потребителя.

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.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «Огражданскойобороне»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»

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

- Приказом МЧС России №422 от 25.07.2006 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 №841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

- Постановлением Правительства РФ от 26.11.2007 г. №804 «Об утверждении положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Сут-Хольского кожууна.

2.6.Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Письмо-заявка, оформленное на фирменном бланке заявителя - юридического лица;

- Заявление физического лица, по установленной форме.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг:

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.Перечень оснований для приостановления исполнения либо отказа в исполнении муниципальной функции:

2.8.1. Приостановление по исполнению муниципальной функции в случаях:

- изменения действующего законодательства, нормативных правовых актов;

- письменного заявления заявителя с указанием причин и срока приостановления;

- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, органов ФСБ и иных лиц, свидетельствующей о желании получения заявителем сведений, составляющих государственную тайну.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- запрашиваемая информация может вызвать панику среди населения или массовые нарушения общественного порядка;

- запрашиваемая информация и сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в ежедневном режиме.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Прием граждан осуществляется заместителем председателя администрации Сут-Хольского кожууна.

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

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

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

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

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

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

2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке осуществления муниципальной функции являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.12.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично, либо по телефону.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

 Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не в праве осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его

вопросу.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Основанием для начала действия является издание (утверждение) и поступление председателю администрации Сут-Хольского кожууна нормативного правового акта, директивного или иного документа в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обязательного к рассмотрению и исполнению органом местного самоуправления.

Исполнение осуществляется по письменному поручению председателя администрации Сут-Хольского кожууна.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1.Реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья на территории Сут-Хольского кожууна.

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Республики Тыва.

Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является заместитель председателя администрации.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется путем издания нормативных правовых актов органа местного самоуправления муниципального района.

Результатом административной процедуры является сформированная нормативная правовая база Сут-Хольского кожууна в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2.2.Подготовка и обучение населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Республики Тыва, нормативные правовые акты муниципального района по обучению населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является председателя администрации Сут-Хольского кожууна.

Главной задачей по подготовке населения муниципального района является увеличение охвата и повышение эффективности обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного, техногенного характера, на основе совершенствования единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Обучение населения муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций осуществлять по следующим категориям:

- руководящий состав объектов экономики, организаций, предприятий и учреждений, независимо от организационно-правовой формы собственности и ведомственной принадлежности;

- командно-начальствующий состав формирований;

- личный состав формирований;

- работающее население, не входящее в состав формирований;

- неработающее население;

- учащиеся общеобразовательных учреждений;

- студенты учреждений начального профессионального образования;

- преподаватели, организаторы ОБЖ.

Результатом административной процедуры является повышение уровня квалификации должностных лиц и специалистов РСЧС, готовность (подготовка) организаций и предприятий, населения к выполнению мероприятий гражданской обороны, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.2.3.Подготовка и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является Федеральный закон от 21.12.1994
№ 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются руководителя организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального района.

В соответствии с Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» силы и средства для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) на территории муниципального района создаются и содержатся в готовности к применению в учреждениях, организациях и на предприятиях, исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного их использования по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения и территории.

Руководители объектов обеспечивают создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников объектов способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях в составе невоенизированных формирований.

В целях проверки готовности сил и средств к выполнению задач по защите от чрезвычайных ситуаций проводятся тактико-специальные учения, которые могут проводиться, как в период командно-штабных и комплексных учений и объектовых тренировок, так и самостоятельно, продолжительностью до 8 часов (проводятся раз в три года, с формированиями повышенной готовности - раз в год).

Результатом административной процедуры является готовность необходимых сил и средств для защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций.

3.2.4.Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является Федеральный закон от 21.12.1994
№ 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются:

- на местном (районном) уровне – заместитель председателя администрации Сут-Хольского кожууна, единая дежурно-диспетчерская служба;

- на объектовом уровне - лица, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны.

Основной целью сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций является обеспечение председателя муниципального района, отдела по делам ГО и ЧС, органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территории от ЧС (далее - органов управления ГОЧС), данными, необходимыми для:

- планирования и проведения мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, снижению потерь населения и материального ущерба при их возникновении;

- принятия решений о введении режимов функционирования (повышенной готовности и чрезвычайной ситуации) районного звена областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС (далее - РСЧС), а также на организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) при чрезвычайных ситуациях;

- своевременного оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных органов управления ГО и ЧС, администраций предприятий, организаций и учреждений о прогнозе и фактах возникновения чрезвычайных ситуаций.

Информация в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций представляется органами местного самоуправления, органами управления ГО и ЧС, органами повседневного управления РСЧС, а также предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности по всем каналам связи (телефонным, радио) государственных, ведомственных и иных сетей.

Информацию в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций составляют сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, их масштабах, последствиях и ходе (итогах) ликвидации, также сведения о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на соответствующих территориях, о состоянии сил и средств наблюдения, контроля и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Результатом административной процедуры является сбор, обобщение, статистический учет и обмен информацией в области защиты населения и территорий района от чрезвычайных ситуаций. Полнота и достоверность информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

3.2.5.Оповещение и информирование населения муниципального района об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является Федеральный закон от 21.12.1994
№68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является заместитель председателя администрации Сут-Хольского кожууна.

Основной задачей оповещения является обеспечение своевременного доведения до организаций и населения сигналов и информацию обо всех видах опасности.

Доведение информации об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций до руководящего состава муниципального района проводится диспетчером единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района по существующей системе централизованного оповещения и всем имеющимся каналам связи, установленным порядком.

Оповещение населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций производится:

- электросиреной линейно-технического узла связи;

- по телефонам автоматической телефонной сети;

- посыльными от администраций сельских поселений - пешим порядком и на автомобилях.

- через наружные громкоговорители, транспортные средства, оборудованные громкоговорящими устройствами независимо от форм собственности;

- через средства массовой информации.

При неисправности средств связи оповещение и информирование населения производится посыльными от администраций муниципального района и сельских поселений пешим порядком и на автомобилях с привлечением сотрудников отдела внутренних дел по Сут-Хольскому району и пожарной части.

Оповещение о начале эвакуации населения организуется по месту работы, учебы и жительства руководителями организаций и жилищно-эксплуатационных органов.

Результатом административной процедуры является своевременное оповещение и информирование населения муниципального района об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.2.6.Организация и ведение гражданской обороны в муниципальном районе.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является Федеральный закон от 12.02.1998
№28-ФЗ «О гражданской обороне».

Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются руководители структурных подразделений администрации муниципального района.

Мероприятия по гражданской обороне организуются в муниципальном районе в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном районе.

Исполнительный орган местного самоуправления в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

- по разработке планов гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- по обучению населения в области гражданской обороны,в том числе пропаганда знаний в области гражданской обороны.

- по оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- по предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:

- по световой и другим видам маскировки;

- по проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- по первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой медицинской помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер;

- по борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- по обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению;

- по восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций;

- по вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время;

- по срочному захоронению трупов в военное время;

- по разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время;

- по вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

Результатом административной процедуры является заблаговременное выполнение мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.7.Формирование, использование и восполнение районного резерва материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне.

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются Постановления Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 №1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; от 27.04.2000 №379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

Должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции, является заместитель председателя администрации Сут-Хольского кожууна.

Районный резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени включает в себя продовольствие, медицинское имущество, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы (далее – материальные ресурсы).

Материальные ресурсы, включенные в районный резерв, используются для:

- предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций;

- для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей;

- для развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан;

- для оказания единовременной материальной помощи населению и проведения других первоочередных мероприятий, связанных с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения.

Результатом административной процедуры является создание в полном объеме районного резерва материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- Вход в администрацию должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

- На территории, прилегающей к зданию, в котором находится, и могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

- Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

- Помещения должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками). Помещения также должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

- Места информирования заявителей (получения информации) оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

- Информационные стенды должны содержать информацию. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

- Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

- Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

- В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения принимаются меры (в том числе оборудование помещений пандусами и иными приспособлениями), предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования «Сут-Хольский кожуун Республики Тыва». При необходимости инвалидам и другим лицам оказывается соответствующая помощь.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и удобство получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) удобство обращения за получением муниципальной услуги, оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с Регламентом;

3) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде;

4) отсутствие фактов требования от заявителей представления документов или совершения действий, не предусмотренных Регламентом;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой и получении результата муниципальной услуги;

6) отсутствие неправомерных отказов в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение иных требований Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

**4.  Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного плана или графика) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановый контроль над соблюдением сроков, последовательности действий и выполнением мероприятий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим административным регламентом, заместителем председателя администрации Сут-Хольского кожууна.

4.3.Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за порядок исполнения административных действий и мероприятий, указанных в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях и инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и иных руководящих документов.

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.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий), решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном и судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При получении заявления об обжаловании решения необходимо уведомить заявителя о принятии заявления, сообщить координаты должностного лица администрации муниципального района (фамилия, имя, отчество, телефон), ответственного за рассмотрение данного заявления, а также дату принятия решения о рассмотрении заявления.

5.2.Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана во внесудебном порядке председателю администрации.

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет (суть) жалобы (в случае необходимости в подтверждение своих доводов прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии);

- подпись, дата.

5.3.Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 15 дней со дня ее регистрации.

5.4.В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

5.5.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

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

- в обращении заявителя (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.

**6.  Порядок изменения предоставления муниципальной услуги**

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Республики Тыва, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Республики Тыва, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.