



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2012 № 311
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 и пунктом 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение круглосуточного приема от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 18.04.2012 № 311

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение круглосуточного приема от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение круглосуточного приёма от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Обеспечение круглосуточного приёма от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по делам ГО и ЧС Администрации Маловишерского муниципального района (далее отдел по делам ГО и ЧС). Участвуют в предоставлении муниципальной услуги дежурные диспетчеры Единой дежурно – диспетчерской службы (далее – дежурные диспетчеры ЕДДС).

В процессе предоставления муниципальной услуги дежурный диспетчер ЕДДС взаимодействует:

с органами местного самоуправления;

органами повседневного управления областной территориальной подсистемы, районного и объектовых звеньев Российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 октября 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Государственный стандарт ГОСТ Р 22.7.01 – 99 Безопасность в чрезвычайных ситуациях. «Единая дежурно – диспетчерская служба».

областной закон от 05.08.2005 № 51-ОЗ «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Новгородской области»;

постановление Администрации Новгородской области от 02.07.1998 № 269 «О порядке сбора, обмена и учёта информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории области»;

Устав Маловишерского муниципального района;

постановление Администрации Маловишерского муниципального района от 31.01.2009 № 2 «О порядке сбора, обмена и учета информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального района»;

постановление Администрации Маловишерского муниципального района от 31.12.2010 № 618 «О создании единой дежурно-диспетчерской службы Маловишерского муниципального района»;

иными федеральными и областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

доведение информации об угрозе или возникновении ЧС до органов управления, организаций, ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

информирование населения об угрозе или факте возникновения ЧС;

своевременное реагирование Маловишерского районного территориального звена областной территориальной подсистемы Российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; предотвращение возникновения чрезвычайной ситуации; сокращение сроков локализации и ликвидации ЧС.

2.5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются организации, предприятия и население района.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме, в единую дежурно-диспетчерскую службу или в отдел по делам ГО и ЧС;

в письменном виде в отдел по делам ГО и ЧС.

Информирование заявителей производится бесплатно.

Место нахождения отдела по делам ГО и ЧС: 174260, Новгородская область, г.Малая Вишера, ул.Володарского, 14.

Распорядок работы:

понедельник - пятница	с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
суббота, воскресенье	

Место нахождения ЕДДС - здание Администрации Маловишерского муниципального района, по адресу: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, 14.

2.6.1.Справочные телефоны:

(8816 60) 31 – 190 – отдел по делам ГО и ЧС.

(8816 60) 31 – 360 – ЕДДС.

Электронный адрес: mvadm@yandex.ru.

Дежурство на пункте управления ЕДДС Администрации Маловишерского муниципального района осуществляется круглосуточно.

2.6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно отделом по делам ГО и ЧС;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования, в средствах массовой информации; с использованием навесных электронных табло «бегущая строка» (общероссийская комплексная система информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей).

2.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
оперативность предоставления информации.

В любое время заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела по делам ГО и ЧС.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения отделом по делам ГО и ЧС вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.5. административного регламента, является устное, по телефону или письменное сообщение заявителя в произвольной форме.

2.8. Сроки исполнения муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется круглосуточно:

при поступлении сообщений физических и юридических лиц, в которых содержится информация о чрезвычайных происшествиях, угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации;

при поступлении из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений информации, содержащей данные о чрезвычайном происшествии, угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги

Заявление (обращение) заявителя должно содержать следующую обязательную информацию:

а) для физического лица:

персональные данные (фамилия, имя, отчество физического лица);
домашний адрес, номер телефона.

б) для юридических лиц:

реквизиты (полное наименование юридического лица).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений, обращений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявлений, обращений, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата с заявителя за предоставление данной муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запросов не осуществляется.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение ЕДДС должно соответствовать требованиям Государственного стандарта ГОСТ Р 22.7.01 – 99 Безопасность в чрезвычайных ситуациях ЕДДС.

Рабочее место дежурного диспетчера должно быть оборудовано системой оповещения, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, возможностью выхода в информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет», печатающим и сканирующим устройством, телефонами городской АТС и междугородней связи, факсимильной связью, радиосвязью.

2.16. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Дежурный диспетчер ЕДДС при поступлении обращения должен:

представиться, назвав свою фамилию и должность;

подробно и корректно принять сообщение, зафиксировать его в журнале учета обращений;

корректно проинформировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету отдела по делам ГО и ЧС.

соблюдать права и законные интересы заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений (обращений) от заявителя;

консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур)

Основанием для предоставления услуги является письменное или устное обращение в ЕДДС (личное или по телефону) граждан или должностных лиц организаций.

Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры, является дежурный диспетчер ЕДДС, принимающий обращение.

3.3. Сроки выполнения административных процедур

Срок выполнения административных процедур – немедленно по поступлении обращения.

3.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Решение, принимаемое дежурным диспетчером, получившим то или иное сообщение, зависит от содержания полученного сообщения и может быть принято:

к сведению;

для использования в работе;

к исполнению.

Содержание работ в рамках процедуры может быть:

регистрация принятого сообщения;

проверка достоверности и анализ сообщения;

доведение сообщения до органов управления, организаций и ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на данное сообщение (исполнителю);

оформление карточки учета обращения;

информирование дежурного диспетчера исполнителем о принятых мерах;

информирование заявителя о принятых по его обращению мерах;

информирование населения об угрозе или факте возникновения ЧС.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении к административному регламенту.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги

Права и обязанности должностных лиц по приёму от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации, устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке соответствующими руководителями, исходя из прав и обязанностей по решению данной задачи.

ЕДДС обязана:

принимать от населения и организаций сообщения о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС природного, техногенного или биолого-социального характера;

проверять достоверность и проводить анализ поступившей информации, доводить ее до органов управления, организаций и ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

обмениваться установленным порядком информацией с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными органами управления;

производить сбор от взаимодействующих ДДС, систем мониторинга окружающей среды и доведение до них информации об угрозе или факте возникновения ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС;

обрабатывать данные о ЧС, определять ее масштаб и уточнять состав ДДС, привлекаемых для реагирования на ЧС, осуществлять их оповещение о переводе в повышенные режимы функционирования районного звена областной территориальной подсистемы Российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

осуществлять оперативное управление силами и средствами постоянной готовности, постановку и доведение до них задач и решений органов управления районного звена областной территориальной подсистемы Российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС, контроль их исполнения и принятие необходимых экстренных мер и решений в пределах установленных вышестоящими органами полномочий;

информировать ДДС, привлекаемые к ликвидации ЧС, подчиненные силы постоянной готовности, об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

представлять доклады (донесения) соответствующим органам управления об угрозе или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действий по ликвидации ЧС;

принимать и доводить до должностных лиц района распоряжения, решения вышестоящих органов единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС;

обобщать информацию о произошедших ЧС, авариях и происшествиях (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представлять соответствующие доклады по подчиненности;

выполнять иные задачи в соответствии с распоряжениями Главы муниципального района, его заместителя, курирующего вопросы ГОЧС и начальника отдела по делам ГО и ЧС;

доводить сигналы оповещения и управления до должностных лиц комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности, отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района, руководителей объектовых звеньев РСЧС.

ЕДДС имеет право:

ставить задачи соответствующим учреждениям мониторинга, лабораторного контроля и прогнозирования чрезвычайных ситуаций на отработку и представление в дежурную смену прогноза развития чрезвычайных ситуаций и на перепроверку достоверности данных;

осуществлять взаимодействие с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти Новгородской области, органами местного самоуправления и организациями;

ставить задачи подчиненным органам повседневного управления Маловишерского районного звена областной территориальной подсистемы Российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на подготовку и представление необходимых информационных сведений, в том числе и фотоматериалов;

в пределах своей компетенции в установленном порядке запрашивать и получать необходимую информацию в структурных подразделениях Администрации района, Администрациях поселений, а также у организаций независимо от их организационно-правовой формы;

задействовать установленным порядком средства связи и оповещения.

Дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС имеет право самостоятельно принимать решения по защите населения и территории (в рамках своих полномочий) и отдавать соответствующие распоряжения (указания) взаимодействующим дежурно-диспетчерским службам.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением мероприятий по выполнению муниципальной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений диспетчерами ЕДДС осуществляется начальником ЕДДС.

4.2. Периодический контроль осуществляется начальником отдела по делам ГО и ЧС и председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) диспетчера ЕДДС и решения начальника отдела по делам ГО и ЧС, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами и заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе и в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Контроль деятельности отдела по делам ГО и ЧС осуществляет Глава Администрации Маловишерского муниципального района.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение круглосуточного приёма от населения и организаций сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения чрезвычайной ситуации»

