



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2012 № 313
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 «Подготовка заключений для выделения средств из резервного фонда Администрации на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 18.04.2012 № 313

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений для выделения средств из резервного фонда Администрации на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений для выделения средств из резервного фонда Администрации на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий» (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

Подготовка заключений для выделения средств из резервного фонда Администрации на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района (далее Администрация) в лице отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее отдел по делам ГО и ЧС).

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел по делам ГО и ЧС взаимодействует с:

структурными подразделениями Администрации;

Администрациями городских и сельских поселений муниципального района;

органами Федеральных служб по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, по экологическому, технологическому и другого вида надзору;

экспертными организациями и компетентными органами по обследованию поврежденных и разрушенных объектов;

организациями, привлекаемыми к выполнению работ;

организациями, эксплуатирующими потенциально опасные объекты и объекты жизнеобеспечения;

учреждениями здравоохранения;

страховыми организациями;

заинтересованными юридическими и физическими лицами.

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

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

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

постановлением Администрации области от 19.08.2005 №303 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения чрезвычайного материального резерва области»;

постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 31.08.2005 № 111 «О порядке создания, хранения, использования чрезвычайного материального резерва района»;

постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 28.02.2008 № 38 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Маловишерского муниципального района»;

постановлением Администрации Маловишерского муниципального района от 13.09.2007 № 164 «Об утверждении Положения об отделе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Маловишерского муниципального района»;

иными федеральными законами, областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органами муниципальной власти Новгородской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является разработка обоснованного, содержащего в полном объеме достоверные сведения заключения для выделения из резервного фонда Администрации средств на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий.

2.5. Описание заявителей

В соответствии с действующими нормативно-правовыми актами заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их законные представители, действующие на основании доверенности, а также иные лица, уполномоченные в установленном законом порядке, нуждающиеся в финансовой помощи, обратившиеся в Администрацию на выделение финансовых средств из резервного фонда.

Основанием для выделения финансовых средств из резервного фонда являются непредвиденно возникшие на территории Маловишерского района обстоятельства, в том числе:

угроза чрезвычайной ситуации, то есть обстановка сложившаяся в результате аварии, опасное природное явления, катастрофа, стихийное или иное бедствие, которое может повлечь или повлекло за собой человеческие жертвы,

ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

проведение поисковых и аварийно-спасательных работ;

проведение неотложных аварийно-восстановительных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей на объектах ЖКХ, социальной сферы и других объектах, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания для эвакуируемых (отселенных) пострадавших граждан.

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 заинтересованные лица вправе обратиться в устной форме или 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.

График работы:

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

2.6.1. Справочные телефоны:

(816 60)31 – 190

Электронный адрес: mvadm@yandex.ru.

2.6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно отделом по делам ГО и ЧС при личном обращении;

посредством использования почтовой, телефонной и электронной связи;

посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования;

в средствах массовой информации;

с использованием навесных 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: точное указание нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, источники их опубликования;

четкость изложения информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации: выдача четкого разъяснения заявителю об оформлении необходимой документации в виде образцов и шаблонов, обеспечивающей получение муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения 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 поручение Главы муниципального района на рассмотрение представленных документов и подготовку заключения о целесообразности и обоснованности выделения средств из резервного фонда, которое в свою очередь готовится по письменному обращению (заявление) заявителя в адрес Главы муниципального района.

Необходимыми реквизитами обращения (заявления) являются:

- краткая характеристика чрезвычайной ситуации с указанием данных о погибших и пострадавших людях, размере материального ущерба;
- общий объем работ по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, а также необходимые финансовые средства на их проведение;
- собственные средства, направленные на финансирование вышеуказанных работ с указанием конкретных работ;
- потребность в дополнительных финансовых средствах с указанием мероприятий, на которые они будут направлены.

Решение о предоставлении муниципальной услуги в отделе по делам ГО и ЧС принимается заместителем Главы муниципального района, председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации по итогам полной проверки документов, предоставленных заявителем:

- расчет затрат, необходимых на проведение мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;
- заключение экспертных организаций на объекты с разрушениями и повреждениями основных конструктивных элементов;
- акт обследования поврежденного (разрушенного) объекта;
- сметный расчет на аварийно-восстановительные работы, составленный на каждый поврежденный (разрушенный) объект;
- сводный реестр мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации;
- основные сведения о повреждении (разрушении) объектов и материальном ущербе;
- список граждан на получение единовременной материальной помощи, пострадавших в результате чрезвычайной ситуации;

кино-, фото-, и видеоматериалы, подтверждающие нанесенный ущерб;
копии договоров (нарядов) на выполняемые работы;
справка, оформленная в установленном порядке, подтверждающая факт возникновения чрезвычайной ситуации, выдаваемая органами Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, другими компетентными органами;

копии платежных документов о перечислении финансовых средств организации на ликвидацию последствий чрезвычайной ситуации (для организаций);

справки страховых организаций на поврежденные (разрушенные) объекты, заверенные подписью должностного лица и печатью.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Отдел по делам ГО и ЧС не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.6. административного регламента.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги ограничивается десятью календарными днями со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента. При этом для сохранения актуальности оказанной муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Администрацию в течение 10 дней со дня возникновения чрезвычайной ситуации.

2.8.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

2.8.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

Копии документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

изменение действующего законодательства в части оказания муниципальной услуги;

непредставление документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.9. административного регламента.

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

Плата с заявителя за предоставление данной муниципальной услуги не взимается.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Никаких помещений, в которых определены места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается. Документы, указанные в пункте 2.7. оформляются заявителем самостоятельно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Муниципальная услуга доступна для населения района, учреждений образований, здравоохранения, культуры и социальной сферы.

Качество муниципальной услуги определяется своевременным выделением запрашиваемых денежных средств для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации и проведения необходимых аварийно-восстановительных работ.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги

После получения запрашиваемых денежных средств и проведения мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций учреждения, получившие денежные средства представляют в 10-дневный срок в отдел по делам ГО и ЧС отчетные документы о расходовании полученных денежных средств.

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 документов с указанием входящего номера, даты приема документов, нацеленных на начало процесса предоставления муниципальной услуги с обязательным указанием наименования заявителя;

сличение предоставленных копий документов с их оригиналами, находящимися у заявителя;

проверка на полноту, достоверность и подлинность документов, представленных заявителем, путем получения заверенной информации от взаимодействующих органов о существовании факта возникшей угрозы чрезвычайной ситуации либо свершившегося чрезвычайного происшествия; осуществление необходимых проверок и экспертиз;

участие в подготовке проекта постановления Администрации о выделении средств из резервного фонда на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;

выдача подготовленных документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий (процедур)

Прием и регистрация документов включает в себя внесение в базу данных информации о заявителе, доведение начальником отдела по делам ГО и ЧС до заявителя порядка предоставления муниципальной услуги.

Сличение предоставленных копий документов с их оригиналами, находящимися у заявителя, включает в себя изучение представленных копий документов с оригиналами на предмет обнаружения расхождений.

Проверка на полноту, достоверность и подлинность документов, представленных заявителем, путем получения заверенной информации от взаимодействующих органов о существовании факта возникшей угрозы чрезвычайной ситуации либо свершившегося чрезвычайного происшествия; осуществление необходимых проверок и экспертиз включает в себя получение данных об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, указанной в представленных документах либо о факте ее свершения.

Участие в подготовке проекта постановления Администрации о выделении средств из резервного фонда на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций включает в себя подготовку указанного проекта на выделение запрашиваемых денежных средств, в соответствии с поступившими в отдел по делам ГО и ЧС и проверенными документами.

3.3 Сроки выполнения административных процедур

Выполнение административных процедур осуществляется в 15-дневный срок начиная со дня поступления заявки на выделение средств из резервного фонда на предупреждение и ликвидацию последствий чрезвычайных ситуаций.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль над соблюдением последовательности действий и выполнением мероприятий по предоставлению муниципальной услуги, определенной административным регламентом, осуществляется председателем комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Маловишерского

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

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

5.1. Действия (бездействие) и решения 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 государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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
«Подготовка заключений для выделения средств из резервного фонда администрации на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий»

