****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 23.08.2012 г. № 902

Об утверждении административного регламента администрации Иловлинского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения»

В целях реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также постановления Администрации Волгоградской области от 10 октября 2011г. № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций» администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной

функции «Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения»

разместить в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на

заместителя администрации Иловлинского муниципального района Н.А. Казьмина.

Глава Иловлинского

муниципального района И.С.Гель

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Иловлинского муниципального

района от 23.08.2012 г. № 902

(в редакции изм.пост.№1316 от 30.11.2012г.,

пост.460 от 12.04.2013г.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Иловлинского муниципального района Волгоградской области по исполнению муниципальной функции «Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения»

1. **Общие положения**
   1. **1.1. Наименование муниципальной функции**

1.1.1. Муниципальная функция «Организация проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения».

1.1.2.Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации проведения мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации плана гражданской обороны и защиты населения ( далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и полномочий по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в процессе деятельности отдела мобилизационной подготовки и делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - муниципальная функция), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Иловлинского муниципального района (далее – Администрация) при исполнении муниципальной функции.

* 1. **1.2.Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

1.2.1. Исполнение муниципальной функции по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляет отдел мобилизационной подготовки и делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Иловлинского муниципального района (далее Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной функции являются начальник, специалисты Отдела, создаваемые спасательные службы на базе Администрации и организаций района.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

органами государственной власти;

органами местного самоуправления;

организациями, продолжающими свою работу в условиях военного времени;

организациями, прекращающими свою деятельность в условиях войны;

организациями, обеспечивающими жизнедеятельность населения на территории района;

организациями, прибывающими на территорию района при объявлении эвакуации.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ « О гражданской обороне»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 июня 2011 года № 437-13 «О некоторых вопросах гражданской обороны в Российской Федерации»;

- Положением об отделе мобилизационной подготовки и делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Иловлинского муниципального района;

- Уставом Иловлинского муниципального района;

- Нормативными, методическими документами ГУ МЧС России по Волгоградской области по вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

- Нормативно-правовые акты Правительства РФ в исполнительный период на перевод органов управления и экономики на работу в условиях военного времени.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

Разработка документов планирования мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на уровне администрации района, органов местного самоуправления поселений и организаций;

Ежегодное уточнение документов планирования мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на уровне администрации района, органов местного самоуправления поселений и организаций;

Проведение мероприятий по укрытию населения в защитных сооружениях на территории района при угрозе радиационного и химического заражения территории;

Защита органов дыхания населения от воздействия отравляющих веществ в условиях военного времени;

Оказание медицинской помощи (осуществление медицинского обеспечения) в условиях военного времени;

Сохранение жизни и здоровья населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1. Требования к порядку информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

2.1.1. Место нахождения Отдела - 403071, Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Буденного д.47,

2.1.2. График работы Отдела:  
понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни Отдела: вторник с 8.00 до 17.00;

2.1.3. Телефоны Отдела, организующего исполнение муниципальной функции:  тел. 8(844 67)5-19-40, 8(8442)30-61-50;

2.1.4. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет –www.ilovadmin.ru;

электронный адрес Администрации Иловлинского муниципального района- www.ra\_ilov@volganet.ru;

электронный адрес Отдела -  gochsЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript @ilovadmin.ru.

Также информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, сайтах Отдела, порядке исполнения муниципальной функции размещается в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

На информационных стендах в помещении Администрации располагаются:

- нормативно-правовые акты по исполнению муниципальной функции;

- информация о месте нахождения исполнителя муниципальной функции, адресах, телефонах, должностных лицах, ответственных за исполнение муниципальной функции;

- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

2.1.5. Порядок получения информации:

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении должностным лицом Отдела, без предварительной записи.

Информация по исполнению муниципальной функции представляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- при личном обращении граждан.

По электронной почте информация по исполнению данной муниципальной функции может предоставляться частично, не раскрывая конфиденциальных сведений и сведений для служебного пользования.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

Функция осуществляется в мирное время в виде планирования мероприятий гражданской обороны и защиты населения, выполнения различных подготовительных мероприятий, в том числе создания запасов материальных средства в интересах гражданской обороны.

Функция осуществляется в военное время в форме практического выполнения запланированных мероприятий, в сроки установленные календарным планом мероприятий по гражданской обороне.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

Исполнение муниципальной функции предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- доведение до исполнителей порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны (далее – ГО) и защиты населения;

- проведение анализа возможной обстановки, на подведомственной территории, которая может сложиться в результате воздействия противника и характер последствий;

- проведение сбора информации в области ГО и обмен ею, в установленном МЧС России, порядке;

- разработка документов планирования мероприятий гражданской обороны и защиты населения (план ГО и защиты населения с приложениями, согласно методических рекомендаций МЧС России) на уровне администрации района, органов местного самоуправления поселений и организаций;

- проведение ежегодного уточнения расчетов и запланированных мероприятий в интересах ГО, в соответствующих планах;

- ежегодное уточнение и учет защитных сооружений на территории района (противорадиационные укрытия, подвалы, погреба);

- планирование мероприятий по подготовке имеющихся защитных сооружений к приему укрываемых;

- ведение учета и накопление запасов материальных ресурсов в интересах ГО, в том числе медицинских, продовольственных, средств защиты органов дыхания, ГСМ и других;

- организация мероприятий по защите населения, животных и растений в условиях военного времени, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района.

**3.2. Доведение до исполнителей порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения;**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказов МЧС и постановлений Правительства РФ на переработку планов ГО и защиты населения.

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела.

3.2.3. Доведение руководящих документов по переработке документов планирования ГО до исполнителей осуществляется в письменном и электронном виде с соблюдением режима сохранения конфиденциальных сведений. Сроки доведения руководящих документов согласно отведенного времени (установленного срока) старшим начальником, определяющим порядок переработки документов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры являются получение исполнителями документов на переработку планов ГО, формы планов соответствующего уровня, образцы приложений к плану и необходимых исходных данных.

**3.3. Проведение анализа возможной обстановки, на подведомственной территории, которая может сложиться в результате воздействия противника** **и характер последствий**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение указания (приказа МЧС России) на разработку плана ГО.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела.

3.3.3. Возможная обстановка и характер последствий разрабатывается на основе краткой оценки возможной обстановки на территории района и возможные последствия для населения и объектов экономики, с учетом ракетных и авиационных ударов, последствий террористических актов, действий диверсионно-разведывательных групп. Сроки выполнения данной административной процедуры две недели, с момента начала разработки плана ГО.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры являются отражение полной обстановки на территории района при различных сценариях и вариантах развития событий в военное время на территории района.

**3.4. Проведение сбора информации в области ГО и обмен ею, в**

**установленном МЧС России, порядке**

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регламент сбора и обмена информацией в области ГО в целях разработки, уточнения и корректировки планов ГО утвержденный МЧС России.

3.4.2. Ответственным за исполнение процедуры является руководитель Отдела.

3.4.3. Периодичность и сроки представления информации предусматривают своевременное и полное отражение действительного состояния вопросов ГО на соответствующей территории.

Ответственными за представление документов в вышестоящие штабы и органы власти являются должностные лица, осуществляющие их отработку и ведение в Отделе. Сроки согласно табеля срочных донесений установленных МЧС России.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное представление необходимых сведений за район в вышестоящие штабы и органы управления. Получение исходных данных от них и единого порядка в вопросах оповещения, размещения и т.д.

**3.5. Разработка документов планирования мероприятий гражданской обороны и защиты населения (план ГО и защиты населения с приложениями, согласно методических рекомендаций МЧС России) на уровне администрации района, органов местного самоуправления поселений и организаций**

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является случаи, перечисленные в п. 3.2.1.

3.5.2. Ответственным за исполнение процедуры является руководитель Отдела.

3.5.3. Для организации переработки планов ГО в масштабе района руководитель Отдела проводит инструктивное (методическое) занятие по порядку переработки планов организаций, на основе соответствующего порядка переработки доведенного ранее МЧС России.

3.5.4. Отрабатываются текстовая часть плана с временными показателями мероприятий, а также приложения, предусмотренные методическими рекомендациями, для каждого уровня органов управления и организаций.

3.5.5. Отрабатываются необходимые приложения (расчеты, схемы, планы) на каратах и схемах территории, а также в текстовом виде по установленной МЧС России форме.

3.5.6. Планы проходят в установленные (старшим начальником) сроки процедуру согласования с соответствующими должностными лицами (предусмотрено методическими рекомендациями МЧС России).

3.5.7. Планы утверждаются руководителем Иловлинского муниципального района.

3.5.8. Аналогично разрабатываются Планы и приложения к ним на уровне организаций расположенных на территории района, продолжающих работу в военное время. При этом планы организаций утверждаются руководителями организаций, а согласование этих планов проводится руководителем Отдела.

3.5.9. Основанием для приостановления исполнения функции является прекращение исполнения органом местного самоуправления полномочий в случае вступления в силу Федерального закона, Закона Волгоградской области, в связи с которыми осуществление муниципальных полномочий становится невозможным.

3.5.10. Результатом выполнения административных действий является отработанный, утвержденный и согласованный план ГО и защиты населения на уровне администрации района и организаций. В поселения района доведены выписки из районного плана ГО в части касающейся.

**3.6.** **Проведение ежегодного уточнения расчетов и запланированных мероприятий в интересах ГО, в соответствующих планах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость периодической актуализации данных и спланированных мероприятий в планах ГО, в связи естественными изменениями наличия и возможностей органов управления, сил и средств, привлекаемых для решения задач по гражданской обороне.

3.6.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.6.3. Проведение ежегодного уточнения планов ГО планируется в начале каждого календарного года, как правило на февраль месяц. Плановые сроки доводятся до всех хозяйствующих субъектов в форме выписки из плана основных мероприятий Иловлинского муниципального района в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на соответствующий год.

3.6.4. На дату проведения уточнения планов ГО должностные лица уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны приглашаются с планами в Отдел. В ходе уточнения, под руководством начальника Отдела, происходит обмен информации в письменном и устном виде, вносятся во все документы планов ГО изменения, произошедшие за истекший период.

3.6.5. В соответствующих уточненных планах ГО ставится отметка о проведении уточнения и предложения по устранению недостатков (при наличии таковых).

3.6.6. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является прекращение исполнения органом местного самоуправления данных полномочий в случае вступления в силу Федерального закона, Закона Волгоградской области, в связи с которыми осуществление полномочий становится невозможным.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры являются актуальные сведения и данные в планах ГО, с учетом требований руководящих документов, позволяющие последовательно и в полном объеме провести комплекс мероприятий на соответствующих территориях и объектах в области ГО и защиты населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**3.7. Ежегодное уточнение и учет защитных сооружений на территории района (противорадиационные укрытия, подвалы, погреба)**

3.7.1. Основанием для исполнения административной процедуры является необходимость обновления сведений по наличию защитных сооружений на территории района, их возможностям по укрытию населения (исходя из существующих норм размещения в них), степень их защиты от воздействия разрушений и неблагоприятного воздействия радиации и химических отравляющих веществ.

3.7.2. Ответственным за исполнение процедуры является должностное лицо Отдела, осуществляющее учет защитных сооружений.

3.7.3. Учет защитных сооружений на территории района ведется в Отделе, в журнале по установленной МЧС России форме.

3.7.4. Исходя из наличия защитных сооружений, ежегодно производятся расчеты недостающих для укрытия населения и подлежащие строительству противорадиационные укрытия в исполнительный период.

3.7.5. На основе данных расчетов планируется привлечение техники, людских сил и количество строительных материалов соответствующей спасательной службой гражданской обороны в районе.

3.7.6. Данные по учету защитных сооружений являются одними из исходных и определяющих характеристику загородной зоны на территории района.

3.7.7. Основанием для приостановления исполнения функции является прекращение исполнения органом местного самоуправления полномочий в случае вступления в силу Федерального закона, Закона Волгоградской области, в связи с которыми осуществление данных полномочий становится невозможным.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является регулярное уточнение возможностей по укрытию населения и необходимость строительства противорадиационных укрытий в исполнительный период.

**3.8. Планирование мероприятий по подготовке имеющихся защитных сооружений к приему укрываемых.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка мероприятий, необходимых для приведения в готовность имеющихся защитных сооружений к приему укрываемых.

3.8.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, ведущее учет защитных сооружений и соответствующая спасательная служба гражданской обороны в районе.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является составление расчета мероприятий и средств по объему и срокам обеспечивающим полную готовность к приему укрываемых и максимальную защиту от негативного воздействия разрушений, радиации и химических отравляющих веществ.

**3.9. Ведение учета и накопление запасов материальных ресурсов в интересах ГО, в том числе медицинских, продовольственных, средств защиты органов дыхания, ГСМ и других**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются методические рекомендации МЧС России по созданию запасов материальных средств в интересах гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.9.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, ведущее учет материальных ресурсов для гражданской обороны.

3.9.3. Номенклатуру и объемызапасов материальных ресурсов в интересах ГО, в том числе медицинских, продовольственных, средств защиты органов дыхания, ГСМ и других нормативно-правовым актом утверждает Глава Иловлинского муниципального района в целях всестороннего обеспечения нужд населения, выполнения возложенных задач по гражданской обороне в условиях военного времени.

3.9.4. Ежегодно производится закупка необходимых в интересах ГО материальных средств, обновление материалов и средств у которых истекли сроки хранения. При необходимости заключаются договора на предоставление запасов материальных средств и необходимых услуг в интересах гражданской обороны. По заявке начальника Отдела ежегодно в проекте бюджета планируются средства на закупку материальных средств в интересах гражданской обороны в целях накопления их до необходимых объемов.

3.9.5. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является прекращение исполнения органом местного самоуправления полномочий в случае вступления в силу Федерального закона, Закона Волгоградской области, в связи с которыми осуществление данных полномочий становится невозможным.

3.9.6. Результатом исполнения административной процедуры наличие материальных средств в объемах обеспечивающих жизнедеятельность населения, функционирование муниципальных учреждений и объектов экономики в условиях военного времени.

**3.10. Организация мероприятий по защите населения, животных и**

**растений в условиях военного времени**

3.10.1. Основанием для начала исполнения административного действия являются необходимость сохранения жизни и здоровья населения, сохранения имеющегося поголовья животных, сохранения урожая сельскохозяйственных культур в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района.

.3.10.2. Ответственным за исполнение процедуры является руководитель Отдела и спасательная служба ГО по защите животных и растений в районе.

3.10.3. В планах ГО района и в документах спасательной службы ГО по защите животных и растений в районе разрабатывается комплекс мер по защите населения, животных и растений в условиях военного времени и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района.

Мероприятия по защите животных и растений в условиях военного времени организуются спасательной службой ГО по защите животных и растений.

Мероприятия по защите населения предусматривают защиту от негативного воздействия химических отравляющих веществ, от радиации и от других воздействий противника. Организация мероприятий предусматривает централизованное управление спланированными мероприятиями и контроль их выполнения.

3.10.4. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является прекращение исполнения органом местного самоуправления полномочий в случае вступления в силу Федерального закона, Закона Волгоградской области, в связи с которыми осуществление названных полномочий становится невозможным.

3.10.5 Результатом выполнения административной процедуры является выполнение всего комплекса мер по защите населения, животных и растений в условиях военного времени, при этом достижение максимальной сохранности жизни и здоровья человеку, целостности животных и сохранности урожая сельскохозяйственных культур, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района.

**4. Порядок и формы контроля, за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Отдела, ответственными за исполнение муниципальной функции.

4.2. Руководитель и специалисты Отдела, начальники спасательных служб ГО, ответственные за исполнение муниципальной функции несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте уполномоченного органа (за исключением сведений конфиденциального характера).

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок (плановых, внеплановых), выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, по организации муниципальной функции, в части их касающейся.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя анализ выполнения плановых показателей.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Ответственность должностных лиц за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в их должностных регламентах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, спасательных служб ГО, исполняющих муниципальную функцию**

**5.1. Информация о праве заявителя на досудебное обжалование**

**действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1.1. Получатели муниципальной функции вправе обратиться с жалобами на принятое должностным лицом решение, действие (бездействие) должностного лица по исполнению муниципальной функции.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения должностных лиц в ходе исполнения государственной функции в порядке Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

**5.2. Предмет досудебного обжалования**

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления рассмотрения жалобы**

5.3.1. Если в жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

5.3.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**5.4. Информация об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, осуществляющим прием и отправку почтовой корреспонденции.

Жалобы представляются непосредственно руководителю Отдела.

5.4.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись, дату;

- наименование Отдела, органа местного самоуправления, в которые направляется обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы или материалы или их копии.

5.4.3. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

**5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

-предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.6. Сведения об органе местного самоуправления и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном**

**(внесудебном) порядке**

5.6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа могут быть обжалованы:

- руководителю Отдела;

-главе Иловлинского муниципального района.

5.6.2. Сведения о графике приема руководителя Отдела:

Приемные дни вторник с 8-00 до 17.00 , перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные.

График приема Главы Иловлинского муниципального района - первый и третий понедельник месяца с 10.00 до 15.00.

5.6.3. Сведения об Отделе:

- местонахождение: 403071, Волгоградская область, р.п.Иловля ул. Буденного, 47, каб.313;

- почтовый и электронный адрес: 403071, Волгоградская область, р.п.Иловля ул. Буденного, 47;

- справочные телефоны: 8(84467)5-19-40;

- факс: 8(84467)5-19-40;

- график работы: приёмные дни - вторник с 8.00 до 17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв. Не приёмные дни понедельник, среда, четверг, пятница.

Суббота, воскресенье – выходные.

5.6.4. Сведения об Администрации:

- местонахождение: р.п.Иловля, ул. Буденного,47;

- почтовый и электронный адрес: 403071, Волгоградская область, р.п.Иловля, ул.Буденного,47; www.ra\_ ilov@vvolganet.ru.;

- справочные телефоны: 8(84467) 5-14-00;

- факс: 8(84467) 5-20-88;

- график работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00; приёмный день главы района – первый и третий понедельник месяца, с 10.00 до 15.00.

Суббота, воскресенье – выходные.

5.6.5. Руководитель Отдела:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и (или) защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

5.6.6. Ответ на жалобу подписывается главой Иловлинского муниципального района.

5.6.7. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.7. Информация о сроках рассмотрения жалобы**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня её 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 исправлений, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

.

**5.8. Сведения о решении принятом по результатам досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.8.1. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется информация о проведенных действиях и принятых решениях по обращению.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

Приложение к

Административному регламенту

**Блок-схема исполнения муниципальной функции**

Ежегодное уточнение документов планирования мероприятий гражданской обороны и защиты населения

Разработка нормативно-правовых актов по организации мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования

Организация планирования мероприятий гражданской обороны на уровне муниципального образования и организаций, продолжающих работу в условиях военного времени

Разработка, согласование и утверждение планов гражданской обороны и защиты населения на соответствующем уровне

Практическое осуществление плановых мероприятий гражданской обороны и защиты населения от потенциальных угроз жизни и здоровью населения в условиях военного времени.