****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 23.08.2012 г. № 904

 Об утверждении административного регламента администрации Иловлинского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории Иловлинского муниципального района»

 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 «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории Иловлинского муниципального района».

 2. Административный регламент по предоставлению муниципальной

 функции «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций на территории Иловлинского муниципального района»

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. № 904

 (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 «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуации на территории Иловлинского муниципального района»

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

1.1.1.Муниципальная функция «Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуации на территории Иловлинского муниципального района»

Предупреждение чрезвычайных ситуаций - это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь в случае их возникновения.

Ликвидация чрезвычайных ситуаций - это аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении чрезвычайных ситуаций и направленные на спасение жизни и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей среде и материальных потерь, а также на локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращение действия характерных для них опасных факторов.

1.1.2.Административный регламент исполнения муниципальной функции по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуации на территории Иловлинского муниципального района ( далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и полномочий по участию в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуации на территории Иловлинского муниципального района в процессе деятельности отдела мобилизационной подготовки и делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - Отдел), 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 осуществляет Отдел совместно с коллегиальным органом - комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее КЧС И ПБ района).

 1.2.2. В процессе предоставления муниципальной функции Отдел взаимодействует с:

органами государственной власти;

органами местного самоуправления;

организациями всех форм собственности и ведомственной подчиненности.

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

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

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

- 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 предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

Разработка документов планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на уровне администрации района, органов местного самоуправления поселений и организаций;

Ежегодное уточнение документов планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на уровне администрации района, органов местного самоуправления поселений и организаций;

Создание достаточных резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

Своевременное информирование и оповещение об угрозах и возникновении ЧС;

Проведение мероприятий аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации возникающих чрезвычайных ситуаций в кратчайшие сроки, позволяющих минимизировать угрозу жизни и здоровью населения, снижение материального ущерба.

**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.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

 Функция осуществляется в мирное время в виде планирования мероприятий предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее- ЧС) природного и техногенного характера, создание финансового резерва и запасов материальных средства в целях ликвидации последствий ЧС в кратчайшие сроки.

 Функция осуществляется в форме практического выполнения запланированных мероприятий, в сроки, установленные календарным планом мероприятий при угрозе и возникновении характерных для территории района ЧС природного и техногенного характера.

**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:

- разработка и реализация нормативно-правовых актов (далее –НПА) и целевых программ по обеспечению защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах;

 - проведение анализа возможной обстановки, на подведомственной территории, которая может сложиться в результате характерных для данной территории чрезвычайных ситуаций и характер последствий;

- разработка документов планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на уровне района;

- ежегодное уточнение документов планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на уровне администрации района, органов местного самоуправления поселений и организаций;

- создание достаточных резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- сбор, обработка, обмен и выдача информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе организация разъяснительной и профилактической работы среди населения в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций на водных объектах;

- организация проведения мероприятий аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации возникающих чрезвычайных ситуаций в кратчайшие сроки, позволяющих минимизировать угрозу жизни и здоровью населения, снижение материального ущерба.

**3.2. Разработка и реализация нормативно-правовых актов и целевых программ по обеспечению защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах**

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является требования Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и другие руководящие документы и методические рекомендации МЧС России в части касающейся.

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

3.2.3. Разработка НПА и целевых программ в области предупреждения и ликвидации ЧС осуществляется в соответствии с действующим законодательством и на основе методических рекомендаций по выполнению муниципальной функции. Сроки реализации НПА и целевых программ предусматривают последовательное, долгосрочное и полное наращивание сил и средств в целях предупреждения и ликвидации характерных для данной территории ЧС, а также реализацию возложенных полномочий в области защиты населения и территории от ЧС.

3.2.4. Для реализации принятых НПА и целевых программ в интересах защиты населения и территорий от ЧС, на основе заявок Отдела ежегодно при планировании средств расходной части бюджета, предусматриваются затраты на реализацию соответствующих программных документов.

 3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются своевременная разработка и принятие НПА и целевых программ, предусматривающих порядок, сроки и средства на реализацию полномочий в области защиты населения и территорий от ЧС, в том числе и на водных объектах.

**3.3. Проведение анализа возможной обстановки, на подведомственной территории, которая может сложиться в результате характерных для данной территории чрезвычайных ситуаций и характер последствий**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является Федеральный закон в области защиты населения и территорий от ЧС, а также требования других руководящих документов предусматривающих планирование превентивных мер на случай возникновения характерных для данной территории ЧС.

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

3.3.3. Анализ возможной обстановки и характер последствий разрабатывается на основе периодических и характерных негативных явлений природы, а также наличия угроз техногенного характера.

Сроки выполнения данной административной процедуры ежегодно в плановом порядке, и при значительном изменения обстановки проведение анализа осуществляется незамедлительно.

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

**3.4. Разработка документов планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на уровне района**

3.4.1. Основанием для исполнения административной процедуры является случаи, перечисленные в п. 3.3.1.

3.4.2. Ответственным за исполнение процедуры является руководитель Отдела.

3.4.3. Переработка планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на территории Иловлинского муниципального района (далее - план ЧС) проводится с периодичностью 1 раз в 5 лет.

В масштабе района руководитель Отдела проводит инструктивное (методическое) занятие по порядку переработки планов органов местного самоуправления и организаций, на основе соответствующего порядка в случае централизованной переработки доведенной ранее МЧС России.

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

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

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

3.4.7. Планы утверждаются руководителем Иловлинского муниципального района.

 3.4.8. Аналогично разрабатываются Планы и приложения к ним на уровне организаций расположенных на территории района. При этом планы организаций утверждаются руководителями организаций, а согласование этих планов проводится руководителем Отдела.

3.4.9. 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.

3.4.10. Результатом выполнения административных действий является отработанный, утвержденный и согласованный план ЧС на уровне администрации района. В планы поселений и организаций района доводятся исходные данные и выписки из районного плана ЧС в части касающейся.

**3.5.** **Ежегодное уточнение документов планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на уровне администрации района, органов местного самоуправления поселений и организаций**

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

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

3.5.3. Проведение ежегодного уточнения планов ЧС 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.

3.5.4. На дату проведения уточнения планов ЧС 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 ЧС изменения, произошедшие за истекший период.

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

3.5.6. 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.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры являются актуальные сведения и данные в планах ЧС, с учетом требований руководящих документов, позволяющие последовательно и в полном объеме провести комплекс мероприятий на соответствующих территориях и объектах по защите населения и территорий от возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**3.6. Создание достаточных резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций**

3.6.1. Основанием для исполнения административной процедуры является необходимость оперативного привлечения финансовых и материальных средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.6.2. Ответственным за исполнение процедуры является руководитель Отдела и руководители объектов экономики районного звена РСЧС.

3.6.3. Резерв финансовых средств ежегодно предусматривается в расходной части бюджета в целях и в соответствии с правилами выделения средств резервного фонда в администрации района.

3.6.4. Резерв материальных средств создается, накапливается и обновляется на всех уровнях участия в предупреждении и ликвидации ЧС (администрация района, органов местного самоуправления поселений и организаций).

3.6.5. 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.

3.6.6. Создание материальных ресурсов на уровне администрации района, органов местного самоуправления поселений и организаций, в таком количестве и объеме, которые обеспечили экстренное проведение спасательных и аварийно-восстановительных работ, в кратчайшие сроки, с минимальным материальным ущербом и без вреда здоровью населения района.

**3.7. Сбор, обработка, обмен и выдача информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций**

3.7.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регламент сбора и обмена информацией в области ЧС в целях разработки, уточнения, корректировки планов ЧС и максимальной защиты населения.

3.7.2. Ответственным за исполнение процедуры является руководитель Отдела и единая дежурно-диспетчерская служба Иловлинского муниципального района (далее – ЕДДС).

3.7.3. Периодичность и сроки представления информации предусматривают своевременное предупреждение об опасностях и угрозах населению на соответствующей территории.

Ответственными за представление информации до населения и до руководителей органов местного самоуправления поселений и объектов экономики являются должностные лица, осуществляющие их сбор и обработку в Отделе и в ЕДДС. Сроки согласно табеля срочных донесений, установленных МЧС России.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является своевременное информирование населения и должностных лиц об имеющихся угрозах и опасностях.

**3.8. Подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе организация разъяснительной и профилактической работы среди населения в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций на водных объектах.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость доведения до населения правил поведения и порядка действий при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, актуальных для данной территории и местности.

3.8.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела, ответственное за проведение пропагандистской работы в области ГО ЧС, и ведущий учет обучения населения за район.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является регулярное опубликование статей и памяток профилактического характера в области предупреждения и ликвидации ЧС. Своевременное доведение прогнозов, штормовых предупреждений и перечней превентивных мер при каждой угрозе до соответствующей категории населения и должностных лиц, всеми имеющимися способами и средствами.

**3.9. Организация проведения мероприятий аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации возникающих чрезвычайных ситуаций в кратчайшие сроки, позволяющих минимизировать угрозу жизни и здоровью населения, снижение материального ущерба**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является возникновение на территории района обстановки классифицирующейся как чрезвычайная ситуация локального, муниципального и межмуниципального характера.

3.9.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является руководитель Отдела, председатель комиссии КЧС и ПБ района, руководители объектов на местах и ЕДДС района в круглосуточном режиме, ДДС органов экстренного реагирования постоянной готовности.

3.9.3. С получением информации о происшествии, ДТП, аварии на сетях и т.п., а также с введением режима чрезвычайной ситуации Отдел непосредственно или через дежурного диспетчера ЕДДС района организует привлечение соответствующих сил и средств районного звена РСЧС для ликвидации последствий ЧС и на выполнение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС (в районе происшествия).

3.9.4. При проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ ведется учет привлекающихся сил (людей, техники, спецсредств), объем выполненных работ, объем затраченных финансовых и материальных средств, количество спасенных и др. необходимых сведения.

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 является ликвидация чрезвычайных ситуаций в кратчайшие сроки, с минимальной угрозой жизни и здоровью населения, наименьшим материальным ущербом.

**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, председатель КЧС И ПБ, 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.

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.

4.7. 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, КЧС и ПБ, исполняющих муниципальную функцию**

**5.1. Информация о праве заявителя на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

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 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 приостановления ее рассмотрения**

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 (претензии)

права заинтересованных лиц 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. ilovadmin.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 (претензии)**

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**

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**

Разработка и реализация нормативно-правовых актов и целевых программ по обеспечению защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей наводных объектах

Проведение анализа возможной обстановки, на подведомственной территории, которая может сложиться в результате характерных для данной территории чрезвычайных ситуаций и характерпоследствий

Разработка, согласование и утверждение планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на территории Иловлинского муниципального района

Подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе организация разъяснительной и профилактической работы среди населения в целяхпредупреждения возникновения чрезвычайных ситуацийна водных объектах

Организация проведения мероприятий аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации возникающих чрезвычайных ситуаций в кратчайшие сроки, позволяющих минимизировать угрозу жизни и здоровью населения, снижениематериального ущерба