



НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАНАЛТАТА
УУРААХ

от « 09 » № 1583 07 2010 г.

Об утверждении Административного регламента отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Саха (Якутия) на 2009-2010 годы, утвержденного распоряжением Президента Республики Саха (Якутия) от 22.05. 2009 г. № 203-РП, постановления Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 г. №505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Отделу информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.) разместить Административный регламент по исполнению муниципальной функции организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Ленц Г.И.

Глава района

Л.В.Каси

В.В.Кожевников



УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от « 09 » 04 2010 г. № 1528

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Нерюнгринской районной администрацией муниципальной функции организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, населением, предприятиями, организациями и учреждениями Нерюнгринского района, а также определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации при исполнении функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - муниципальной функции) осуществляется в соответствие с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне";
- Федеральным законом от 31.05.1996.№ 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении положения о гражданской обороне в Российской Федерации»,
- Закон Республики Саха(Якутия) от 16.06.2005г. № 252-3 № 511-III «О защите населения и территорий Республики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- распоряжением Правительства Республики Саха (Якутия) 12.02.09 г. № 86-р «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях Республики Саха (Якутия)»;
- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 30.03.2009 г. № 60 «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведению гражданской обороны в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»;
- Уставом муниципального образования «Нерюнгринского район»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.3. Исполнение муниципальной функции возложено на отдел мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации (далее – отдел МП, ГО и ЧС).

В процессе исполнения муниципальной функции осуществляется взаимодействие с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Нерюнгринского района, организациями (работниками организаций, уполномоченных на решение вопросов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям), а также в пределах своей компетенции – со структурными подразделениями Правительства Республики Саха (Якутия), Администрацией Президента и Правительства Республики Саха (Якутия), и организациями Республики Саха (Якутия).

1.4. Муниципальная функция организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера включает в себя:

- выполнение мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на его территории от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организацию обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организацию создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- обучение личного состава формирований и служб, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- контроль и ведение учета создания, содержания в целях гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций запасов материально-технических, продовольственных, медицинских, средств индивидуальной защиты (СИЗ) и иных средств;

- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области гражданской обороны, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нормативно-правовое и информационное обеспечение.

Мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера заключаются в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годового и перспективного планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- сведение к минимуму потерь среди населения, сохранение материальных и культурных ценностей при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- обеспеченность населения Нерюнгринского района в период ведения военных действий и при возникновении чрезвычайных ситуаций продовольственными, материально-техническими, медицинскими и иными средствами;
- информированность населения о способах защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- осведомленность населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и при возникновении чрезвычайных ситуаций путем применения систем оповещения.

1.6. Потребителями являются население (граждане), предприятия, организации и учреждения Нерюнгринского района (юридические, физические лица).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется по адресу:
678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г.Нерюнгри, проспект Дружбы народов, 21, кабинеты № 211, 409 «А».

Контактный телефон: (41147) 4-12-67; 4-35-05; факс 4-12-67.

Адрес электронной почты: GOCHsMp@neruadmin.ru

График работы: ежедневно с 09-00 до 18-00.

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно, в рамках имеющихся полномочий.

2.2. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2.3. Информирование проводится в устной и письменной форме, а также через все виды средств массовой информации и сеть Интернет.

2.4. Рабочие места специалистов отдела оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной функции в полном объеме.

2.5. Служебные кабинеты отдела оборудуются информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании структурного подразделения.

2.6. Прием частных и юридических лиц осуществляется в служебном кабинете специалистов отдела.

В служебном кабинете, где проводится прием посетителей, предусмотрена возможность для копирования документов и материалов, в том числе на электронные носители.

2.7. Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется начальником и специалистами отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

2.8. При индивидуальном устном обращении частных и юридических лиц лично или по телефону ответ предоставляется специалистами отдела в момент обращения.

2.9. Письменное обращение регистрируется в день поступления обращения в отдел.

2.10. Сроки исполнения муниципальной функции определяются исходя из необходимости информирования населения, предприятий, организаций и учреждений Нерюнгринского района. Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан, а

также срок исполнения поступающих от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Нерюнгринского района, предприятий, организаций и учреждений документов - 30 календарных дней, если на поручении не указан другой срок, определяющий временные ограничения или исполнение документа не требует запроса дополнительных сведений.

2.11. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении информации по исполнению муниципальной функции может служить следующее:

- если в запросе содержатся вопросы, затрагивающие сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении отсутствует фамилия, имя, отчество обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.15. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего регламента.

III. Административные процедуры

3.1. Описание основных действий при исполнении муниципальной функции

3.1.1. Основанием для начала действия по исполнению муниципальной функции является возникновение опасностей для населения, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», а также юридическим фактом является издание (утверждение) правового акта или иного документа по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района, обязательного к рассмотрению и исполнению отделом МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

3.1.2. Руководство гражданской обороной на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» осуществляет глава муниципального образования «Нерюнгринский район», который несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

3.1.3. Органом, ответственным за проведение мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» является отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является начальник отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия складывается исходя из обстановки, возникшей на территории муниципального образования «Нерюнгринский район». Срок исполнения поступающих документов - 30 календарных дней, если на поручении не указан другой срок, определяющий временные ограничения или исполнение документа не требует запроса дополнительных сведений.

Сроки исполнения конкретных административных процедур при исполнении муниципальной функции устанавливаются главой Нерюнгринской районной

администрации, начальником отдела МП, ГО и ЧС Нерюнградской районной администрации.

3.1.6. Права и обязанности должностных лиц отдела МП, ГО и ЧС Нерюнградской районной администрации определены и утверждены в должностных инструкциях сотрудников отдела.

3.1.7. Решение, принимаемое должностным лицом, получившим то или иное поручение, зависит от содержания полученного поручения и может быть принято:

- к сведению;
- для использования в работе;
- к исполнению;
- к исполнению с предварительным докладом лицу, давшему поручение.

3.1.8. Содержание работ в рамках действия может быть: согласованием, визированием, внесением новой информации, подготовкой нового документа, внесением предложений, проверкой готовности и т. д.

3.1.9. Результат выполнения действия фиксируется в документах отдела МП, ГО и ЧС Нерюнградской районной администрации, при необходимости в организационно-техническом отделе Нерюнградской районной администрации.

3.1.10. Результатом действия является исполнение поручения, указанного на полученном документе, доведение исполненного поручения до указанных в поручении должностных лиц.

3.2. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. На основании принятого решения организуется выполнение задачи в области гражданской обороны по осуществлению следующих мероприятий :

При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

3.2.2. При проведении первоочередных мероприятий I группы:

участие в организации сбора руководящего состава Нерюнградской районной администрации;

контроль работоспособности систем управления, связи и оповещения муниципального образования «Нерюнградский район»;

приведение в готовность защитных сооружений на территории муниципального образования «Нерюнградский район»;

выполнение мероприятий плана гражданской обороны муниципального образования «Нерюнградский район»;

занятие населением убежищ и укрытий, распределение СИЗ, приборов радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля.

совместно с посредниками обеспечение сбора сведений от организаций муниципального образования «Нерюнградский район» о выполнении мероприятий гражданской обороны I группы и их регистрацию.

3.2.3. При проведении первоочередных мероприятий II группы:

приведение в готовность территориальных аварийно-спасательных формирований;

приведение в готовность защитных сооружений муниципального образования

«Нерюнградский район», закладка в них запасов продовольствия и медикаментов;

выдача СИЗ неработающему населению муниципального образования «Нерюнградский район» со складов мобилизационного резерва Правительства РС(Я);

готовность сборных эвакуационных пунктов поселений муниципального образования «Нерюнградский район» к приему и отправке населения;

выполнение мероприятий по повышению устойчивости работы в военное время потенциально опасных объектов муниципального образования «Нерюнградский район»;

выполнение мероприятий II группы в организациях муниципального образования «Нерюнградский район».

3.2.4. При выполнении мероприятий перевода гражданской обороны в общую готовность:

Контроль за:

- строительством противорадиационных укрытий в подвалах и полуподвалах жилых домов, административных зданиях организаций муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- выполнением мероприятий по защите запасов материальных средств, источников водо-тепло-электроснабжения и по светомаскировке в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»;

- переводом на круглосуточное дежурство постов радиационного и химического наблюдения, изготовлением простейших средств индивидуальной защиты в организациях муниципального образования «Нерюнгринский район»;

по решению главы муниципального образования «Нерюнгринский район» об эвакуации принятие участия в организации и проведении эвакуации нетрудоспособного и незанятого в производстве населения;

принятие участия в подготовке донесения о выполнении мероприятий общей готовности в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» главе муниципального образования «Нерюнгринский район» и в Главное Управление МЧС РФ по РС (Я).

3.3. На основании принятого решения организуется выполнение задачи в области защиты населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по осуществлению следующих мероприятий :

3.3.1. создание постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

3.3.2. принятие программ в сфере участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;

3.3.3. осуществление подготовки и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

3.3.4. принятие решений на проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и организация их проведения;

3.3.5. осуществление в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций, обеспечение своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени ;

3.3.6. создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;

3.3.7. финансирование мероприятий в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций;

3.3.8. организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении;

3.3.9. содействие устойчивому функционированию организаций муниципального образования в чрезвычайных ситуациях.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений в ходе исполнения муниципальной функции

4.1. Ответственность за исполнение муниципальной функции по качественному и своевременному рассмотрению обращений граждан возлагается на начальника отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

4.2. Контроль за совершением действий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется главой Нерюнгринской районной администрации, контроль за исполнением функций специалистами отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации осуществляется начальником отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации в соответствии со сроками, указанными в поручении и принятыми решениями.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок по осуществлению деятельности в рамках исполнения муниципальной функции.

4.5. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

5.1. Юридические и физические лица вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента, путем письменного или личного обращения в Нерюнгринскую районную администрацию.

5.2. Право принятия решений по жалобам на исполнение рассматриваемой муниципальной функции предоставлено главе Нерюнгринской районной администрации.

5.3. Обращения юридических и физических лиц в течение месяца со дня обращения подлежат обязательному объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению, в том числе в случае необходимости - с участием заявителей.

5.4. Обращения считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение месяца со дня обращения даны письменные ответы.

5.5. Подготовка ответов по обращениям возложена на отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

5.6. Регистрация и контроль за своевременным рассмотрением обращений юридических и физических лиц возложены на организационно - технический отдел Нерюнгринской районной администрации.

Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации

П.В.Ковальчук

