

Постановление Нерюнгринской районной администрации от 09.07.2010 г. № 1583

**«Об утверждении Административного регламента
отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны
и чрезвычайных ситуаций по исполнению муниципальной функции
Нерюнгринской районной администрации
«Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке
муниципальных предприятий и учреждений,
находящихся на территории муниципального района»**

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, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации (далее - отдел МП, ГО и ЧС) по исполнению муниципальной функции Нерюнгринской районной администрации организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района согласно приложению.

2. Отделу информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.) разместить Административный регламент отдела МП, ГО и ЧС по исполнению муниципальной функции Нерюнгринской районной администрации организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Опубликовать настоящее постановление 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

В.В.Кожевников

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 09.07.2010 г. № 1583
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны
и чрезвычайных ситуаций по исполнению муниципальной функции
«Организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке
муниципальных предприятий и учреждений,
находящихся на территории муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции Нерюнгринской районной администрации организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при реализации муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции организация и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района (далее - муниципальной функции) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении»;
- Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.1995 № 213-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 79-ФЗ «О государственном материальном резерве»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением о военно-транспортной обязанности, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1998 № 1175;
- Положением о воинском учете, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.12.2006, № 49 (2 ч.), ст. 5220);
- 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 осуществляется начальником и сотрудниками отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и

чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации (далее – отдел МП, ГО и ЧС).

1.4. В процессе исполнения муниципальной функции осуществляется взаимодействие с органами исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и органами местного самоуправления муниципальных образований Нерюнгринского района, а также организациями, деятельность которых связана с деятельностью Нерюнгринской районной администрацией и которые находятся в сфере ее ведения.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- стабильное функционирование объектов жизнеобеспечения населения Нерюнгринского района в условиях военного времени;
- обеспеченность населения Нерюнгринского района продовольственными товарами, жилищно-коммунальными услугами в условиях военного времени.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в отделе МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации;
- с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальном сайте Нерюнгринской районной администрации www.neruadmin.ru.

- при консультировании (личном, письменном, по телефону);

2.2. Место нахождения отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации: 678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, г.Нерюнгри, проспект Дружбы народов, 21, кабинет 211, 409 «А», тел. 4-12-67; 4-35-05; факс 4-12-67.

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

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной функции является наличие следующих обстоятельств:

- содержание в запросе вопросов, затрагивающих сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну;
- содержание в запросе вопросов, затрагивающих сведения, разглашение которых может повлиять на обороноспособность страны и безопасность государства;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.4. Порядок получения консультаций по исполнению муниципальной функции.

2.4.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются начальником и специалистами отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

При осуществлении консультирования по телефону сотрудники отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- информацию по входящим номерам, под которыми зарегистрированы обращения;
- информацию о принятии решения по конкретному обращению;
- сведения о нормативных актах по вопросам мобилизационной подготовки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о месте размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет: www.neruadmin.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Описание основных действий при выполнении муниципальной функции:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является издание (утверждение) директивного или иного документа по мобилизационной подготовке, обязательного к рассмотрению и исполнению отделом МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

Событие - письменное поручение главы Нерюнгринской районной администрации.

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

3.1.3. Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней, если на поручении не указан другой срок, определяющий временные ограничения, или если для выполнения действия не требуется запрос дополнительной информации.

Сроки исполнения конкретных административных процедур при исполнении муниципальной функции устанавливаются главой Нерюнгринской районной администрации, начальником отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

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

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.

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

3.1.5. Контроль за совершением действий в сфере мобилизационной подготовки 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.

3.1.6. Результат исполнения функции фиксируется в документах отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации, при необходимости в организационно-техническом отделе Нерюнгринской районной администрации.

3.1.7. Результатом исполнения функции является исполнение поручения, указанного на полученном документе, доведение исполненного поручения до указанных в поручении должностных лиц.

3.2. Мероприятия, осуществляемые при реализации муниципальной функции.

При реализации муниципальной функции отдел МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации выполняет следующие мероприятия:

3.2.1. Организует и обеспечивает через соответствующих должностных лиц мобилизационную подготовку и мобилизацию муниципальных предприятий и учреждений.

3.2.2. Руководит мобилизационной подготовкой организаций, деятельность которых связана с деятельностью Нерюнгринской районной администрации и которые находятся в сфере её ведения.

3.2.3. Обеспечивает исполнение Федерального закона от 26.02.1997 N 31-ФЗ "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации", нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Саха (Якутия), муниципального образования «Нерюнгринский район» в области мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.2.4. Разрабатывает мобилизационные планы.

3.2.5. Проводит во взаимодействии с органами исполнительной власти мероприятия, обеспечивающие выполнение мобилизационных планов.

3.2.6. Заключает договоры (контракты) с организациями о проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.2.7. При объявлении мобилизации организует проведение мероприятий по переводу муниципального образования «Нерюнгринский район» на работу в условиях военного времени.

3.2.8. В случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принимает меры по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью Нерюнгринской районной администрацией и которые находятся в сфере её ведения.

3.2.9. Оказывает содействие отделу военного комиссариата РС(Я) в его мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации.

3.2.10. Вносит в Мобилизационное управление Администрации Президента и Правительства Республики Саха (Якутия) предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации.

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

4.1. 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 услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений в процессе исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. 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