**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОЛУКСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9**

от 08.02.2017 года с. Кривая Лука

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Участие в предупреждении и ликвидации последствий ЧС в границах Криволукского муниципального образования"**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Криволукского муниципального образования, постановлением администрации Криволукского муниципального образования от 20.12.2012 г. № 33 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Участие в предупреждении и ликвидации последствий ЧС в границах Криволукского муниципального образования"

 2. Настоящее постановление опубликовать в журнале «Вестнике Криволукского МО» и разместить на официальном сайте администрации Криволукского муниципального образования в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

КриволукскогоМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.И.Тетерин

Утвержден

 постановлением Администрации

 Криволукского муниципального образования

 от 08.02.2017г. № 9

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Участие в предупреждении и ликвидации последствий ЧС в границах Криволукского муниципального образования"**

**1.Общие положения**

       Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан  в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий                         ( административных процедур) по ее исполнению.

**1.1. Основные термины и определения**.

 1.1.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных  образований ;

1.1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или  муниципальной   услуги   и  стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

 1.1.3. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.2. Описание заявителей.**

 Заявителем могут являться любые физические или юридические лица при обстановке, сложившейся в результате аварий, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, привели к состояниям, угрожающим жизни и здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей Криволукского муниципального образования.

**1.3. Место нахождения и почтовый адрес администрации сельского поселения -    исполнителя муниципальной услуги:**

666731 Иркутская область, Киренский район, с. Кривая Лука, ул. Боровкова, 8*;*

Контактные телефоны: (839568)22325;

**Адрес электронной почты**: adm-krluka2013@yandex.ru

Режим работы: администрации Криволукского муниципального образования:

 понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота и воскресенье

Информацию о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации поселения;

2) по телефонам: (839568)22325;

3) по электронной почте: adm-krluka2013@yandex.ru

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

      Муниципальная услуга «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения.»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнителем муниципальной услуги является администрация  Криволукского муниципального образования

**2.3.  Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне";

- Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

-Уставом Криволукского муниципального образования

                          **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом осуществления муниципальной услуги является:

- выполнение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в границах Криволукского муниципального образования

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

  Срок предоставления муниципальной услуги - немедленно с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

  Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление муниципальной услуги;

- документы, удостоверяющие личность заявителя.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

  - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

 - предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

  - письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- недостоверная информация для предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги:**

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений (заявлений) по предоставлению муниципальной услуги  в Администрации поселения.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 5 минут.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:**

2.12.1. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, компьютерной и  копировальной техникой.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

-график работы, контактные телефоны и адрес электронной почты администрации Криволукского муниципального образования;

-график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст административного регламента с приложениями;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

 - образцы заполнения.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги,  об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах;

2.13.2. Доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.3. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

 2.13.4. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 2.13.5. Бесплатность предоставления муниципальной услуги  для заявителей;

2.13.6. Бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

           -   непосредственно специалистом администрации сельского поселения с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

           -   посредствам размещения публикации в средствах массовой информации.

2.13.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

          -   достоверность предоставляемой информации;

          -   четкость изложения информации;

          -   полнота информирования;

          -   наглядность форм предоставляемой информации;

          -   удобство и доступность получения информации;

          -   оперативность предоставления информации.

 2.13.9. В любое время с момента приема документов,  либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры  предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты или посредством личного обращения.

 2.13.10.  Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения  при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

          Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 10 минут.

2.13.11.   При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

         -назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;

         -подробно и в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

        -при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя компетентному специалисту;

        -избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету организации, предоставляющей услугу;

        -соблюдать права и законные интересы заявителя.

**2.14. Показатели качества муниципальной услуги:**

- Соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- Соблюдение специалистом администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

- Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- Отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрацию заявления на оказание муниципальной услуги;

- выполнение муниципальной услуги;

- извещение заявителя о выполнении заявленной муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для регистрации заявления на оказание муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте( электронной почте).

Специалист администрации принимает уведомление, выполняя при этом следующие действия:

-устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

-принимает документы;

-на втором экземпляре уведомления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

-регистрирует документы;

-направляет документы на визу Главе администрации поселения;

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.

3.2.2. Выполнение муниципальной услуги

3.2.3. Извещение заявителя о выполнении заявленной муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Криволукского муниципального образования ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации поселения) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается постановлением Главы Криволукского муниципального образования.

**5.** **Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица,
а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.](#sub_56) Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления на выполнение муниципальной услуги                                                    │

└───────────────────────────┬─────────────────────────┘

                                                                                \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│  Регистрация заявления на выполнение муниципальной   услуги                                                     │

│                                                                                                                                          │

└───────────────────────────┬─────────────────────────┘

                                                                                \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│    Доклад о поступлении заявления на выполнение                                                               │

│                муниципальной услуги                                                                                              │

└───────────────────────────┬─────────────────────────┘

                                                                                \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│           Выполнение муниципальной услуги                                                                             │

└───────────────────────────┬─────────────────────────┘

                                                                                \/

┌─────────────────────────────────────────────────────┐

│Извещение заявителя о выполнении муниципальной услуги                                                │

└─────────────────────────────────────────