



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 33

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Информационные и консультационные услуги по вопросам Защиты на территории Осиновского сельского поселения от ЧС природного и техногенного характера и осуществление мероприятий по ГО»»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «**Информационные и консультационные услуги по вопросам Защиты на территории Осиновского сельского поселения от ЧС природного и техногенного характера и осуществление мероприятий по ГО**» (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «26» августа № 33

**Административный регламент
Осиновского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги «Информационные и консультацион-
ные услуги по вопросам Защиты на территории Осиновского сельского посе-
ления от ЧС природного и техногенного характера и осуществление меропр-
ятий по ГО»**

Содержание.

Раздел I. Общие положения.

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.
4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
5. Описание заявителя.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
7. Сроки предоставления муниципальной услуги.
8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.
11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел III. Административные процедуры.

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
13. Приём заявителей и требуемых документов.
14. Рассмотрение заявлений и предоставленных документов.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

15. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.
16. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решение и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Раздел V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

17. Досудебное (внесудебное) обжалование.
18. Судебное обжалование

Раздел I.

Общие требования.

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по Информационным и консультационным услугам по вопросам ГО и ЧС (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по Информационным и консультационным услугам по вопросам ГО и ЧС.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется специалистом по работе с населением администрации Осиновского сельского поселения

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Осиновского сельского поселения

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о вероятных ЧС и действиях при угрозе возникновения ЧС. А так же формирование навыков безопасного поведения у населения, проживающего в зоне вероятной ЧС.

5. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут являться юридические лица (организации, предприятия независимо от форм собственности, а так же индивидуальные предприниматели), органы государственной власти и местного самоуправления.

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации Осиновского сельского поселения: с.Осиновка ул.Комсомольская 4а

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 692662, Приморский край, Михайловский район, с.Осиновка ул.Комсомольская 4а

Электронный адрес: e-mail: www.Osinovka53@mail.ru

Интернет-сайт: www.Osinovkadm.ucoz..ru

График работы:

Понедельник – Пятница 8.00 – 16.15 (перерыв 12.00 – 13.00)

Телефоны для справок: (42346) 7-11-69, 7-11-44; факс 7-11-69

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги заявитель обращается:

- лично к специалисту по работе с населением администрации поселения
- по телефону;
- в письменном виде почтой или электронной почтой.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом по работе с населением администрации поселения при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Для подготовки необходимых документов заявителю выдается раздаточный материал. Прием заявителей осуществляется специалистом по работе с населением в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по работе с населением может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей к специалисту по работе с населением осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в течении 30 дней.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист по работе с населением администрации поселения вправе отказать или приостановить оказание услуги:

- При непредставлении и несоблюдении формы обращения (письма-заявки) и документов, см. п. 10, или несоответствие представленных документов требованиям оказания муниципальной услуги.

Приостановление оказания услуги производится на срок устранения всех выше перечисленных недостатков или некоторых из них (в зависимости от ситуации).

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Размещение и оформление помещения (исполнителя муниципальной услуги).

Здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение и располагается по адресу см. п.6

10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

- Письмо-заявка, оформленная на фирменном бланке заявителя;

В случае направления заявителем документов по почте – прикладывается опись вложения.

11. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга предоставляется на бесплатной основе.

Раздел III.

Административные процедуры.

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- Приём и регистрация документов.
- Рассмотрение документов (см. п. 10), направленных заявителем на оказание муниципальной услуги.
- Оказание (предоставление) муниципальной услуги.

13. Приём заявлений и требуемых документов.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приёма документов или при личном обращении заявителя в учреждение. Представленные документы или письмо-заявка регистрируется в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Администрации Осиновское сельского поселения осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты и входящего номера.

После регистрации ответственное лицо (лица) за исполнение муниципальной услуги, согласно приступает к исполнению.

14. Рассмотрение заявлений и предоставленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение Специалистом по работе с населением запроса от заявителя о предоставлении услуги и его регистрация в процессе делопроизводства.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

15. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению Услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами администрации Осиновского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

16. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста по работе с населением администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

17. Досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Действия (бездействие) и решения специалиста могут быть обжалованы:

- главе Осиновского сельского поселения по адресу: 692662, Приморский край, с. Осиновка, ул. Комсомольская, д. 4а;

адрес электронной почты: Osinovka53@mail.ru;

адрес официального сайта Осиновского сельского поселения в интернете: osinovkadm.ucoz.ru

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии,

Глава Администрации поселения:

- 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 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 или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Ответ на жалобу подписывается Главой администрации Осиновского сельского поселения.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

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

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

18. Судебное обжалование

Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов администрации, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется согласно действующему законодательству.

Наименование организации-заявителя,
Индивидуального предпринимателя
(бланк организации)

Старший специалист по работе с населением
Администрации Осиновского сельского поселения

Форма - письма обращения

Руководитель

подпись

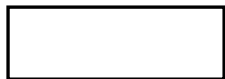
Исполнитель
телефон

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги специалиста по работе с населением администрации
Осиновского сельского поселения»**

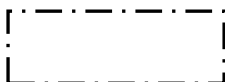
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

