



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2013

№ 1018

г.Оха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 31.12.2009 г. № 489 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ «Охинский», в целях осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования городской округ «Охинский» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации и проведении мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности и

объектов гражданской обороны муниципального образования городской округ «Охинский» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.04.2011 № 182 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

А.М. Шкрабальук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 18.12.2013 № 1018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации и проведении мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности и объектов гражданской обороны муниципального образования городской округ «Охинский»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель разработки административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации и проведении мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности и объектов гражданской обороны муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - административный регламент, далее – муниципальная услуга) разработан в целях определения единого порядка и последовательности действий (административных процедур) по решению задач в области информирования и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. Перечень заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации без ограничений, а также организации всех форм собственности, общественные организации, учреждения и ведомства (далее заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения: 694490, г. Оха, ул. Ленина, 13, цокольный этаж, кабинет № 41. График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Контактный телефон: (42437) 5-09-11. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в сети Интернет: www.adm-okha.ru. Адрес электронной почты: meriya@okha.dsc.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет: на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru., на Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru>,

на Федеральном Портале государственных услуг Российской Федерации (<http://gosuslugi.ru>), публикуется в газете «Сахалинский нефтяник».

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя за информацией, лично или по телефону.

Муниципальный служащий, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для исчерпывающего информирования заявителя.

При ответах на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в корректной форме информирует обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, даёт ответы самостоятельно. Если муниципальный служащий, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное заявителю время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), посредством размещения информации в газете «Сахалинский нефтяник», на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

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

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

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Официальный интернет-сайт должен содержать:

- сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- справочные телефоны и адрес местонахождения отдела;
- сведения о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- краткий справочник для населения по действиям в чрезвычайных ситуациях.

Информационный стенд должен содержать следующую информацию:

- сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- справочные телефоны администрации муниципального образования городской округ «Охинский»;
- сведения о порядке получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;

- краткий справочник для населения по действиям в чрезвычайных ситуациях. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации вышестоящим должностным лицам администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации и проведении мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности и объектов гражданской обороны муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает администрация муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - администрация).

Ответственным должностным лицом, уполномоченным администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» непосредственно предоставлять муниципальную услугу является начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – начальник отдела по делам ГО и ЧС).

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам жизнеобеспечения.

Начальник отдела по делам ГО и ЧС не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Собранием муниципального образования городской округ «Охинский».

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации и проведении мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности и объектов гражданской обороны муниципального образования городской округ «Охинский»;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации и проведении мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Приказом МЧС России, Мининформсвязи России, и Минкультуры России от 25.07.2006 № 422/90/376 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения»;
- Уставом муниципального образования городской округ «Охинский», принятом Решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 06.05.2005 № 2.51-1;
- Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 20.01.2009 № 7 «О создании, содержании и использовании муниципального резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и для целей гражданской обороны на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 04.06.2009 № 219 «О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 12.04.2013 № 282 «Об утверждении положения о Охинском муниципальном звене Сахалинской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
- Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 20.07.2009 № 267 «Об утверждении Плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 05.07.2010 № 198 «О планировании, организации и проведении эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Постановлением муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.11.2010 № 394 «О создании единой дежурно-диспетчерской службы на территории муниципального образования городской округ «Охинский».
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский» с заявлением в произвольной форме.

Письменное заявление в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложена суть заявления, позволяющая определить категорию необходимой для заявителя информации;
- личную подпись и дату, в случае направления заявления при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте) используется электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

При предоставлении муниципальной услуги начальник отдела по делам ГО и ЧС не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона 210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении информации

Основаниями для отказа в предоставлении информации заявителю являются:

- а) неверно оформленное письменное обращение заявителя (отсутствие адресата, данных заявителя);
- б) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в) текст письменного обращения содержит угрозы здоровью, жизни должностного лица и его семьи;
- г) дублирование сути вопросов (по существу заданных в письменном обращении вопросов неоднократно давались письменные объяснения);
- д) основания статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности и обеспечивается необходимым оборудованием, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- должности муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- номер кабинета.

Места ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Территория, прилегающая к зданию, в котором должностное лицо осуществляет прием заявителей (представителей заявителей), оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие возможности обращения для получения муниципальной услуги в письменной и устной форме, в электронном виде;
- наличие необходимых сведений о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующей административной процедуры: «Предоставление информации об организации и проведении мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности и объектов гражданской обороны муниципального образования городской округ «Охинский».

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- анализ поступивших запросов, регистрация заявлений и передача их на исполнение либо отказ в рассмотрении заявления;

- исполнение запросов и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административного действия является обращение заявителя в администрацию муниципального образования городской округ «Охинский».

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных заявлений порядке.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги начальник отдела по делам ГО и ЧС, осуществляющий личный прием, изучает содержание заявления, определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения, предварительно устанавливает наличие документов и информации, необходимых для исполнения запроса. Если в ходе первичной проверки заявления выявлены основания для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.7. административного регламента, начальник отдела по делам ГО и ЧС возвращает заявление заявителю, устно объяснив причины отказа. Начальник отдела по делам ГО и ЧС, осуществляющий прием запросов, назначает дату получения заявителем запрашиваемой информации. Заявитель в запросе указывает способ получения информации.

Результатом административного действия является прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. При поступлении заявления начальник отдела по делам ГО и ЧС осуществляет его первичную проверку. Если в ходе первичной проверки заявления не выявлены основания для отказа в приеме документов, указанные в п. 2.7 административного регламента, начальник отдела по делам ГО и ЧС регистрирует его в специальном журнале. В случае выявления оснований для отказа в рассмотрении заявления начальник отдела по делам ГО и ЧС готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Результатом административного действия является:

- зарегистрированное заявление;
- направленное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Начальник отдела по делам ГО и ЧС рассматривает заявления, назначает ответственного исполнителя и передает их ему на исполнение. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются руководителем в день поступления.

Исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: устанавливает необходимые заявителю сведения и оформляет их в установленном порядке. После исполнения электронного запроса заявителю на электронный адрес направляется информация о времени, месте и способе получения документов.

Оформленные в установленном порядке письма с результатами предоставления муниципальной услуги исполнитель предоставляет на рассмотрение и подписание начальнику отдела по делам ГО и ЧС.

В течение одного дня с момента получения от исполнителя документов с результатами предоставления муниципальной услуги начальник отдела по делам ГО и ЧС

рассматривает и подписывает предоставленные материалы, при необходимости заверяет печатью.

В течение одного дня с момента подписания начальником отдела по делам ГО и ЧС документы с результатами предоставления муниципальной услуги регистрируются и направляются заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги по запросу, полученному при личном обращении заявителя, документы направляются заявителю способом, указанным в запросе.

Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования городской округ «Охинский», начальником отдела по делам ГО и ЧС.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городской округ «Охинский».

4.3. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главным Управлением МЧС России по Сахалинской области в ходе комплексных и внезапных проверок, командно-штабных учений и тренировок.

4.4. Ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги возлагается на начальника отдела по делам ГО и ЧС.

4.5. Недобросовестное исполнение обязанностей по предоставлению муниципальной услуги влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в соответствии с Планом основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного главой муниципального образования городской округ «Охинский» и согласованным с Главным Управлением МЧС России по Сахалинской области.

4.7. В соответствии с принципом гласности проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги также может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями, в процессе ознакомления с соответствующими материалами, размещенными в средствах массовой информации, с текстом настоящего административного регламента, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.2. Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно главе администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

- 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

- удовлетворение жалобы, 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалоб, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации и проведении мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности и объектов гражданской обороны муниципального образования городской округ «Охинский»

