



РЕСПУБЛИКА КРИМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМІНІСТРАЦІЯ  
УГЛІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
УГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ  
УГЛОВЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2016 года

№ 07

*Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о подготовке населения  
в области гражданской обороны, в области защиты  
от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»*

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Угловское сельское поселение»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложения.
2. Данное постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на информационном стенде администрации Угловского сельского поселения и дополнительно на официальном сайте Угловского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Угловского сельского совета –  
глава администрации  
Угловского сельского поселения

Н.Н. Сосницкая

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от  
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при реализации полномочий Администрацией Угловского сельского поселения по подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» заявителями могут являться физические или юридические лица (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 муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Угловского сельского поселения, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах, установленных в помещении Администрации Угловского сельского поселения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно.

При обращении на личный прием к специалисту Администрации Угловского сельского поселения в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги граждан предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса.

При ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

- о месте нахождения и графике работы Администрации Угловского сельского поселения;
- о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации Угловского сельского поселения;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

Местонахождение Администрации Угловского сельского поселения: 298435, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Угловое, ул. Ленина, 68

График работы Администрации Угловского сельского поселения:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;
- прием посетителей: понедельник - пятница: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.
- Телефон: 51-6-33
- Адрес электронной почты: Uglovoesovet@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Угловского сельского поселения.

1.4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

- о графике работы;
- о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

по форме заполнения документов;

- о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

1.5. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации Угловского сельского поселения.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель может получить информацию о времени, месте и форме проведения консультаций, тематического собрания и других форм разъяснения требований нормативно – правовых актов об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд, заявителем указываются (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится исполнение услуги

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Угловского сельского поселения, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, и связанных с обращением в

иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации в области гражданской обороны:

- способы защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или, в следствии этих действий;
- порядок действий по сигналам оповещения, приемам оказания первой медицинской помощи, правилами пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
- проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- организация и проведению мероприятий по гражданской обороне;
- правилами поведения основными способами защиты и действиями в чрезвычайных ситуациях, приемами оказания первой медицинской помощи пострадавшим;
- управление силами и средствами, входящими в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при различных режимах её функционирования, а также проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Обучение неработающего населения производится по месту жительства на общих собраниях жильцов многоквартирных домов или сельских сходах и собраниях граждан, а также в помещении учебно-консультационного пункта при Администрации Угловского сельского поселения по тематике предупреждения чрезвычайных ситуаций, связанных с сезонными явлениями и общей подготовкой по защите населения и территорий от опасностей, вызванных ведением военных действий или вследствие этих действий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Обучение проводится по рабочей программе обучения неработающего населения в объеме 12 часов.

Обучение работающего населения производится в учебных пунктах предприятий, учреждений, организаций, а также в помещении учебно-консультационного пункта при Администрации Угловского сельского поселения по рабочей программе обучения работающего населения в объеме 14 часов.

Предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в средствах массовой информации не должно превышать 30 суток со дня принятия нормативно-правового акта.

При подаче письменного заявления срок получения разъяснения (ответа) не должен превышать 2 недели, при необходимости проведения проверочных мероприятий – не более одного месяца.

Продолжительность приема у должностных лиц при проведении консультаций по вопросам подготовки населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не более 30 минут в день.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 года №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Закон Республики Крым от 26 декабря 2014 года № 25-ЗРК/2014 «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций».

Областным законом от 29 декабря 2004 года №256-ЗС «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5421; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268).

Уставом муниципального образования «Угловское сельское поселение».

## 2.6. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Угловского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- заявление или запрос в произвольной форме, которые могут быть заполнены от руки или машинным способом, составляются в единственном экземпляре-подлиннике, подписываются заявителем (в случае письменного запроса);
- документ, удостоверяющий личность.

В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым, или в иных документах, удостоверяющих право законных представителей.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии предоставляются заявителем в одном экземпляре.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

- 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера законодательством не предусмотрены.
- 2.8. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера законодательством не предусмотрены.
- 2.9. Муниципальная услуга «Предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистом по ГО и ЧС Администрации Угловского сельского поселения согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении в здании Администрации Угловского сельского поселения с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Обучение населения по вопросу подготовки в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера проводится в учебно-консультационном пункте при Администрации Угловского сельского поселения в специально отведенном для этих целей помещении руководителем учебно-консультационного пункта, назначенным Главой администрации Угловского сельского поселения. Здесь же размещаются копии нормативно-правовых актов, листовки, памятки и другие материалы и наглядные пособия.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары. В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;



текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);  
перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;  
место и режим приема посетителей;  
таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;  
основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;  
порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги короткое время ожидания услуги;
- б) удобный график работы Администрации сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- в) короткое время ожидания услуги;
- г) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- д) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественными показателями муниципальной услуги является:

- а) простота и ясность изложения информационных документов;
- б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- в) доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- г) точность исполнения муниципальной услуги;
- д) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

## 2.14. Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

2.20. В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **3. 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 следующую административную процедуру - Предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Административная процедура - предоставление информации о подготовке населения в области гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера включает в себя следующие административные действия:

- прием и рассмотрение письменного заявления;
- составление плана занятий, подготовка мероприятий в области ГО и ЧС;
- проведение занятий и консультаций в области ГО и ЧС работающего и не работающего населения;

Высшей формой обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций является участие в командно-штабных, тактико-специальных учениях и тренировках по отработке практических вопросов защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в особый период.

Ответственным за осуществление административных действий является специалист по ГО и ЧС Администрации поселения.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой Угловского сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Угловского сельского поселения.

Администрацией Угловского сельского поселения могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть: нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги; иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Угловского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Угловского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются: наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись и дата;

доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

- письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения;
- в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;
- в случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о подготовке  
населения в области гражданской обороны, в  
области защиты от чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера»

**БЛОК-СХЕМА**  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги

