

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«30» декабря 2021 г.

№ 3517

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 04 февраля 2019 года № 295 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 08 августа 2013 года № 2972 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

2.2. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 18 апреля 2018 года № 622 «О внесении изменений в постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 08 августа 2013 года № 2972 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств» и административный регламент, утвержденный указанным постановлением».

2.3. Постановление администрации Старооскольского городского округа от 29 декабря 2018 года № 3288 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», утвержденный постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 08 августа 2013 года № 2972».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента безопасности администрации городского округа – секретаря Совета безопасности администрации Старооскольского городского округа.

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

Временно исполняющий
полномочия главы администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Чесноков

Утвержден
постановлением администрации
Старооскольского городского округа
от «30» декабря 2021 г. № 3517

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление
мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории
городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к
использованию систем оповещения населения об опасности, объектов
гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны
запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных
средств»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, юридическими лицами или их уполномоченными представителями и муниципальным казённым учреждением «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Старооскольского городского округа Белгородской области» (далее – Учреждение), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга являются физические или юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях – учредители);

- уполномоченные ими лица действующие на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, а также о справочных телефонах, адресе электронной почты Учреждения размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа www.oskolregion.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» www.gosuslugi31.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в Учреждении.

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Доступ заявителя к информации о порядке предоставления муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взиманием с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется должностными лицами Учреждения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Устное консультирование осуществляется должностными лицами Учреждения при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Учреждение путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок представления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По телефонам справочной службы Учреждения представляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Учреждения;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя) Учреждения;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может 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.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, а также одновременное консультирование по телефону и на личном приеме.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией

или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное размещение информационных материалов осуществляется в средствах массовых информационных, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через Учреждение.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие:

- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории Старооскольского городского округа;

- с органами исполнительной власти Белгородской области;

- с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Старооскольского городского округа;

- с организациями, учреждениями и предприятиями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории Старооскольского городского округа.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание помощи и содействия заявителю в:

- проводимых мероприятиях по гражданской обороне, разработке и реализации планов гражданской обороны и защиты населения;

- подготовке и обучении способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) природного и техногенного характера;

- поддержании в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, ЧС природного и техногенного характера, защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;

- подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- организации первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования предприятий, учреждений в военное время;

- созданию и содержанию в целях гражданской обороны запасов продовольствия, медицинских средств, средств индивидуальной защиты и иных средств.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При обращении по телефону или индивидуальном устном обращении заявителей ответ предоставляется в момент обращения.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей – в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, на Портале государственных

и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в случае письменного обращения заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление физического лица по установленной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) письмо-заявка, оформленное на фирменном бланке заявителя – юридического лица (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

в) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Учреждения, принимающим заявление, и приобщается к заявлению.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Заявление или письмо-заявка может быть:

1) представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Учреждение;

2) направлено в письменном виде по почте или курьером в Учреждение;

3) на электронную почту Учреждения.

Заявитель вправе отозвать свое заявление или письмо-заявку на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Учреждением, обратившись с соответствующим заявлением.

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление или письмо-заявка о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Заявление подписывается лично заявителем либо его законным представителем с указанием фамилии, имени, отчества и почтового адреса для ответа.

2.7.3. Письмо-заявка подписывается лицом, представляющим интересы

юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью и удостоверяется печатью юридического лица, от имени которого подается заявление.

2.7.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление или письмо-заявка оформлены с нарушением требований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

б) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

в) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- предоставление недостоверных сведений;

- запрашиваемая информация и сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения составляет один рабочий день со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления должностным лицом Учреждения заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Учреждением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Учреждение.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположено Учреждение, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения.

Помещения для приема заявителей:

- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- должны быть оборудованы противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;
- оборудование и носители информации должны размещаться надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Учреждения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение Учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для инвалидов.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.4. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.5. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по

вопросам предоставления услуги.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема должностным лицом заявителя при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), на Портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- д) четкость, простота и ясность в изложении информации;
- е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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 следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлением или письмом-заявкой в Учреждение посредством:

- личного обращения;
- почтового отправления;
- электронной почты.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.2.3. В случае направления заявителем заявления или письма-заявки посредством почтового отправления прикладывается опись вложения.

При поступлении заявления или письма-заявки в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.4. При личном обращении заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя);
- проверяет полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- в соответствии с общими правилами ведения делопроизводства обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- в порядке делопроизводства специалист передает документы руководителю Учреждения для резолюции.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, передает зарегистрированное заявление на рассмотрение руководителю Учреждения.

3.2.7. Руководитель Учреждения рассматривает поступившие документы и в порядке делопроизводства передает для дальнейшей работы согласно резолюции специалисту.

3.2.8. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры - передача зарегистрированного заявления специалисту.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления заявления.

3.2.11. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист), определяется должностной инструкцией.

3.3.3. Специалист проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю Учреждения для подписания.

В случае отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю Учреждения для подписания.

3.3.5. После подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги специалист:

- регистрирует уведомление в журнале учета исходящих документов;
- оповещает заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги или обеспечивает направление документов по почте (с уведомлением о вручении).

3.3.6. При получении документов лично заявитель ставит подпись и дату получения документов на втором экземпляре уведомления, которое остается в Учреждении.

3.3.7. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры - 9 дней.

3.3.10. Способ фиксации - на электронном и бумажном носителях.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень мероприятий, осуществляемых при реализации муниципальной услуги.

При реализации муниципальной услуги Учреждение выполняет следующие мероприятия (административные процедуры):

- разрабатывает План гражданской обороны и защиты населения Старооскольского городского округа, проводит мероприятия по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- вносит на рассмотрение главы администрации Старооскольского городского округа проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Старооскольского городского округа и предложений по совершенствованию деятельности в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- поддерживает в состоянии готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

- содействует устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- проводит мероприятия по обеспечению постоянной готовности сил и средств гражданской обороны и звена Старооскольского городского округа областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проводит мероприятия по подготовке и обучению населения в области гражданской обороны, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, мерам пожарной безопасности;

- организует и проводит мероприятия по предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты;
- организует и проводит мероприятия по световой и другим видам маскировки;
- участвует в создании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны, определяет порядок их использования и восполнения;
- участвует в проведении мероприятий по первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой медицинской помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер;
- участвует в проведении аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- организует работу учреждений сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны, осуществляющих деятельность на территории Старооскольского городского округа;
- организует работу по обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению);
- организует и проводит мероприятия по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий;
- организует мероприятия по срочному захоронению трупов в военное время;
- участвует в проведении мероприятий по срочному восстановлению функционирования необходимых коммунальных служб в военное время;
- участвует в подготовке предложений по созданию убежищ и иных объектов гражданской обороны на территории Старооскольского городского округа.

3.4.2. Результатом административной процедуры является предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, ликвидация чрезвычайных ситуаций, повышение защищенности жизни и здоровья населения Старооскольского городского округа, объектов социального и производственного назначения, а также окружающей природной среды от опасности, возникающей в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, а также готовность органов местного самоуправления, организаций, учреждений сил и средств гражданской обороны и звена Старооскольского городского округа областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, населения к выполнению мероприятий гражданской обороны и по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.4.4. Способ фиксации - на электронном и бумажном носителях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Учреждения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений руководитель Учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: руководителя Учреждения – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Учреждением, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, в администрацию Старооскольского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в вышестоящий орган.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей руководителем Учреждения доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, работников;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение

соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление
мероприятий по гражданской обороне,
защите населения и территории
городского округа от чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера, включая поддержку в
состоянии постоянной готовности к
использованию систем оповещения
населения об опасности, объектов
гражданской обороны, создание и
содержание в целях гражданской
обороны запасов материально -
технических, продовольственных,
медицинских и иных средств»

Заявление для физического лица

Начальнику МКУ «Управление по делам ГО и
ЧС городского округа»

от _____

проживающего по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу (сообщаю) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Предупрежден (а) об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся
в представленных документах.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление
мероприятий по гражданской обороне,
защите населения и территории
городского округа от чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера, включая поддержку в
состоянии постоянной готовности к
использованию систем оповещения
населения об опасности, объектов
гражданской обороны, создание и
содержание в целях гражданской
обороны запасов материально -
технических, продовольственных,
медицинских и иных средств»

Наименование организации-заявителя,
Индивидуального предпринимателя
(бланк организации)

Начальнику МКУ «Управление
по делам ГО и ЧС городского округа»

(Ф.И.О.)

Письмо - заявка (для юридического лица)

Прошу (сообщаю) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Руководитель

подпись

Исполнитель
телефон