**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН**

**НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ**

(НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  № |  |

 ст. Наурская

**О внесении изменений в административный**

**регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Организация и осуществление**

**мероприятий по гражданской обороне»,**

**утвержденный постановлением**

**Администрации Наурского муниципального**

**района от 15.01.2013 года № 54**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне»», Администрация Наурского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Наурского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных и иных средств**» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Наурского муниципального в сети Интернет: www.[naurchr.ru](http://www.naurchr.ru/).
3. Постановление вступает в силу со дня официального

 обнародования.

1. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации М.А. Бухадиев

Исп. Алиев Х.Т., отдел ЖКХ, строительства, архитектуры,

экологии, ГО и ЧС, naurstroy-95@mail.ru

Приложение

к постановлению Администрации Наурского муниципального района

от « » 2022г. № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории района 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») разработан в целях организации и проведения системы мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального района от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении мероприятий .

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией Наурского муниципального района, связанные с отделом ЖКХ, строительства, архитектуры, экологии, ГО и ЧС администрации Наурского муниципального района (далее - Отдел) муниципальной услуги **организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных и иных средств.**

1.2. Получатели муниципальной услуги:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица,

индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее по тексту - заявители);

1.2.2.Заявителеми муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут являться юридические лица (организации, предприятия независимо от форм собственности, а так же индивидуальные предприниматели), территориальные органы государственной и муниципальной власти, физические лица;

1.2.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела ЖКХ, строительства, архитектуры, экологии, го и ЧС администрации Наурского муниципального района (далее - Администрация);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте администрации Наурского муниципального ЧР [**https://naurchr.ru**](https://naurchr.ru) (далее – официальный сайт);

- публикаций в средствах массовой информации;

- издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

- на стендах в помещении Администрации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики **(**[**http://rmfc-95.ru/portal.html**](http://rmfc-95.ru/portal.html)**)** (далее – РПГУ);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр)
 (согласно приложению № 3).

Администрация расположена по адресу: ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул.Х. Батырова, 37; 8 (87143) 2-22-84, [**www.naurchr.ru**](http://www.naurchr.ru)**.**

График приема посетителей:

Понедельник-пятница с 09.00-18.00 час;

с 13.00-14.00 час. (обеденный перерыв);

Выходные дни - суббота-воскресенье.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации Наурского муниципального района (e-mail): **admin\_naur@mail.ru.**

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Информация на РПГУ, ЕПГУ официальном сайте Администрации Наурского муниципального района, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1)наименование и почтовые адреса Администрации и многофункциональных центров;

2)справочные номера телефонов администрации и многофункциональных центров;

3)адрес официального сайта администрации и многофункциональных центров в сети "Интернет";

4)график работы администрации и многофункциональных центров;

5)требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7)выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

При обращении на ЕПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на ЕПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги;

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и

территории сельского поселения 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»;

2.1.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу:

2.1.3. Отдел ЖКХ, строительства, архитектуры, экологии, ГО и ЧС Администрации Наурского муниципального района;

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги;

2.2.1. 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, плана рассредоточения и эвакуации персонала, материальных, культурных ценностей объекта и членов их семей, создания локальных систем оповещения (ЛСО) на химически опасных объектах экономики;

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

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

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

- в создании и содержании в целях гражданской обороны запасов продовольствия, медицинских средств, средств индивидуальной защиты и иных средств.

При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ, также Заявитель может получить в любом МФЦ на территории Чеченской Республики в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги;

При индивидуальном устном обращении руководителей, должностных лиц организаций и граждан лично или по телефону ответ предоставляется в момент обращения.

Регистрация письменных обращений возложена на должностное лицо администрации.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей не более 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя или организации, направивших обращение о переадресации обращения.

В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего административного регламента, обратившемуся заявителю или организации направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи дней со дня регистрации.

Если для осуществления функции необходимо истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, срок исполнения функции может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением потребителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если все поставленные в них вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры и заявителям в течение 30 дней со дня регистрации обращения даны письменные ответы.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 N7);

- Конституция Чеченской Республики от 23.03.2003г («Вести Республики» от 29.03.2009г. №18);

- Федеральный закон от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета» от 24.12.1994 N 250);

 - Федеральный закон от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне» («Российская газета» от 19.02.1998 N 32-33);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010г. №11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республики»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12. 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» («Российская газета» от 20.01.2004 N 7);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета» от 08.04.1997 N69);

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Российская газета» от 26.05.2007 N 111);

- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006г. №12-РЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан»;

- Устав Наурского муниципального района от 28.12.2009г.;

- Положение об отделе ЖКХ, строительства, архитектуры, экологии, администрации Наурского муниципального района.

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.По вопросам плана гражданской обороны согласования:

- обращение на предоставление муниципальной услуги;

- план ГО с приложениями.

2.5.2.По вопросам согласования Плана рассредоточения и эвакуации персонала, материальных, культурных ценностей объекта и членов их семей:

 - обращение на предоставление муниципальной услуги;

- план рассредоточения и эвакуации персонала, материальных, культурных ценностей объекта и членов их сем

ей (выполненный на карте района размещения объекта, прилегаю­щей территории);

- пояснительная записка к «Плану рассредоточения и эвакуации персонала, материальных, культурных ценностей объекта и членов их семей».

2.5.3. По вопросам согласования планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов:

 - обращение на предоставление муниципальной услуги;

2.5.4.По вопросам согласования создания локальных систем оповещения (ЛСО) на химически опасных объектах экономики:

- обращение на предоставление муниципальной услуги;

- техническое задание на создание ЛСО;

- проектно-сметная документация на создание ЛСО.

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является:

- анонимное обращение за получением услуги, отсутствие реквизитов и подписи заявителя, несоответствие обращения установленному образцу;

- если текст обращения не поддается прочтению;

2.6.1.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.6.2. По вопросам согласования плана гражданской обороны:

- план ГО разработан без учета структуры, установленной методическими рекомендациями;

- в плане ГО имеются недостатки, не позволяющие организованно и в установленные сроки обеспечить защиту персонала, материальных ценностей от опасностей возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- мероприятия по степеням готовности гражданской обороны не в полном объеме согласованы по задачам, месту, времени и срокам, их обеспечению;

-не правильно проведена оценка радиационной, химической, биологической, инженерной, пожарной обстановки и образования зон возможного затопления;

- не в полном объеме проведен расчет потерь;

- неправильно рассчитан объем предстоящих АСДНР;

2.6.3. По вопросам согласования Плана рассредоточения и эвакуации персонала, материальных, культурных ценностей объекта и членов их семей:

- не в полном объеме спланирована подготовка безопасного района к размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- не в полном объеме спланированы мероприятия по возвращению их в места постоянного проживания (размещения)после устранения опасностей в военное время;

 - эвакоорганы не в полной мере готовы к выполнению возложенных задач по предназначению;

- развертывание и подготовка к работе эвакокомиссий и сборных эвакуационных пунктов превышает временные показатели плана ГО не более чем на 10%;

 - не в полном объеме спланированы мероприятия по проведению частичной эвакуации населения и эвакуации населения из приграничных районов в безопасные районы;

 - не в полном объеме раскрыта организация оповещения и сбора руководящего состава и персонала в рабочее и в не рабочее время, на объекте и в районе размещения, не определены средства связи и оповещения, которыми проводится оповещение;

 - в организации связи не раскрыто какими средствами организуется связь с эвакуационными органами.

2.6.4 По вопросам согласования создания локальных систем оповещения на химически опасных объектах экономики:

- создаваемая ЛСО не сопрягается с местной системой оповещения;

- аппаратура оповещения создаваемой ЛСО отличается от рекомендованной МЧС России.

2.7. По вопросам экологического мониторинга и обеспечения средствами радиационной, химической и биологической защиты:

- при отсутствии полномочий на оказание запрашиваемой услуги;

- в случае необходимости оказания услуги за пределами района.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.11. Срок и порядок регистрации документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются в Отдел лично заявителем или его представителем или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи;

2.11.2. При личном обращении заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за прием документов, проверяет их соответствие требованиями настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

2.11.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка

соответствия запроса требованиям настоящего административного регламента, проводится в процессе работы с документами;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.12.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

- должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками;

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

- места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

 - места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов;

2.12.2. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пунктах 1.3.1. - 1.3.2. настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- непосредственно специалистами Отдела;

- с использованием телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Наурского муниципального района;

-на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.Иные требования, заявитель имеет возможность получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации;

2.14.1.Заявитель имеет возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

3.1.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги);

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

- реализация единой государственной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на терри­тории Наурского муниципального района;

- поддержания готовности (готовности к применению) средств и сил по защите населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- разработка и реализация мероприятий по организации защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- организация работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- осуществление в установленном порядке сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обмена этой информацией.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация обращения;

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку 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, является постоянно действующий орган управления, специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку 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 осуществляет:

3.2.4.Взаимодействие с иными органами и организациями, в том числе с учетом межведомственного электронного взаимодействия;

3.2.5.Взаимодействие с заявителем;

3.2.6.Особенности совершения административной процедуры (действия) или решения в электронной форме (если процедуры (действия) или решения в электронной форме отличаются от порядка предоставления услуг с использованием бумажных носителей);

3.2.7.Специфические действия, связанные с особенностями предоставления конкретной муниципальной услуги):

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дня.

. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством личного обращения в Администрацию по адресу: ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х.Батырова, 37;

- посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Х.Батырова, 37;

- по номерам телефона 8(8714)-32-22-84; 8(8714)-32-26-49;

- по электронной почте admin-naur@mail.ru;

- на официальном сайте Администрации <http://naurchr.ru/>.

3.3. Критерии принятия решения:

3.3.1. Критериями принятия решений является согласования либо отказ в согласовании планов гражданской обороны и защиты населения, плана рассредоточения и эвакуации персонала, материальных, культурных ценностей объекта и членов их семей, планов по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов, создания локальных систем оповещения (ЛСО) на химически опасных объектах экономики;

3.4. Результатом осуществления муниципальной услуги является повышение состояния защищенности жизни и здоровья людей, государственного, муниципального или частного  имущества от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характеров и их последствий посредством принятия мер, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами  Российской Федерации,  администрации Наурского муниципального района.

3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

3.5.1. Факт получения согласованных планов, фиксируется путем предоставлении заявителю 1 экземпляра специалистам Отдела (получено, подпись, дата);

3.5.2. Фактам выполнения административных процедур связанных с осуществлением мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории района 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 является издание соответствующего нормативно правового акта, либо решение КЧС и ПБ Наурского муниципального района, и его дальнейшее опубликования на официальном сайте администрации Наурского муниципального района в сети Интернет: [www.naurchr.ru](http://www.naurchr.ru/).

**Раздел 4. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, Наурского муниципального района, а также положений настоящего административного регламента;

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Отдел жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента;

 4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными

должностными лицами администрации Наурского муниципального района на основании распоряжения главы администрации Наурского муниципального района;

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей;

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется

заявителями при непосредственном общении со специалистами Отдела с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела в досудебном (внесудебном) или судебном порядке;

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть поданы жалобы на:

5.3.1. Действия (бездействие) или решения специалистов Отдела – начальнику Отдела;

5.3.2. Действия (бездействие) начальника Отдела – главе администрации Наурского муниципального района.

5.4. Обращение (жалобы) о нарушении положений настоящего административного регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо

фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;

- фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- с изложением сути предложения, заявления или жалобы;

- с проставлением личной подписи и даты.

- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является

регистрация в администрации Наурского муниципального района жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя в ходе исполнения

муниципальной функции не дается в случаях, если не указаны данные заявителя,

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой администрации Наурского муниципального района, начальником

Отдела принимаются следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Отдела, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.12.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Наурского муниципального района административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

6.2. Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Наурского муниципального района.

67. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

6.3. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

6.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

6.5. На ЕПГУ, официальном сайте Администрации Наурского муниципального района размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

6.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

6.7. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

6.8. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

6.9. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

6.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, если для начала процедуры требуется личная явка заявителя).

При отправке запроса посредством ЕПГУ автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

6.11. Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

6.12. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется (муниципальная услуга предоставляется бесплатно).

6.13. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

6.14. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием РПГУ.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.15. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

**«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Наурского муниципального района 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»**

|  |
| --- |
| Главе Наурского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты документа, удостоверяющего  личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Реквизиты доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу ( предоставить информацию (сведения), оказать содействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

 Приложение 2

 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Наурского муниципального района 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 о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление (подача) заявления в администрацию района  |

|  |
| --- |
| Личное обращение за информацией в администрацию Борисоглебского сельского поселения либо общение по телефону |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление информации в устной форме |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявленияПодготовка ответа  |

|  |
| --- |
| При личном обращении (в течение 30 минут) |

|  |
| --- |
| По телефону незамедлительно |

Направление ответа, содержащего информацию заявителю (в течение 30 рабочих дней со дня регистрации) заявления)

|  |
| --- |
|  Приложение № 3к административному регламенту |

**Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.**

**ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**, расположено по адресу: г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наурского муниципального района»**, расположено по адресу: ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37; телефон: 8 (8712) 29-41-84.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 18-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного»**, расположено по адресу: г. Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:

mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного»**, расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: staropromyslovskiymfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного»**, расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун»**, расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712) 29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наурского муниципального района»**, расположено по адресу: с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoy.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-achhoy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района»**, расположено по адресу: г. Урус-Мартан, ул. Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района»**, расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc\_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района»**, расположено по адресу: с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района»**, расположено по адресу: г. Шали, ул. Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

**МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»**, расположено по адресу: г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: grozny-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.