

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2011 г.

пгт. Восток

№ 10

**Об утверждении Регламента по исполнению муниципальной функции
«Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах
Востокского городского поселения»**

В целях повышения эффективности деятельности и организации работы администрации Востокского городского поселения, руководствуясь Уставом Востокского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент по исполнению муниципальной функции «Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Востокского городского поселения» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции «Организация обеспечения
первичных мер пожарной безопасности в границах
Востокского городского поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование функции.

Наименование функции «Организация обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Востокского городского поселения» является:

- выполнением мероприятий гражданской обороны и по предупреждению чрезвычайных ситуаций, готовностью сил и средств территориальной подсистемы к действиям при их возникновении и обеспечению первичных мер пожарной безопасности;
- деятельностью подразделений, аварийно-спасательных формирований (территориальных и объектовых);
- созданием и содержанием запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны;
- созданием и состоянием локальных систем оповещения потенциально опасных объектов;
- выполнением норм инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, накоплением и поддержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества, проведением мероприятий по светомаскировке;
- выполнением мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные места;
- разработкой и реализацией предприятиями и организациями мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и выполнением первичных мер пожарной безопасности;

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление функции.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление функции по муниципальному контролю:

- Федеральный закон от 12.02.98 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ);
- Федеральный закон от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.10.2007 № 230-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;
- Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
- Распоряжение Правительства РФ от 31.10.2007 № 1532-р «О Концепции федеральной целевой программы «Пожарная безопасность в Российской Федерации на период до 2012 года»;
- Постановление Правительства РФ от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»;
- Постановление Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановление Правительства РФ от 14.12.2006 № 769 «О порядке утверждения правил охраны жизни людей на водных объектах»;

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления функции

2.1.1. Осуществление функции производится по адресу:

692183, Приморский край, Красноармейский район, п.Восток, ул.Молодежная 1а.

2.1.2. Информирование организаций и граждан о порядке осуществления функции происходит в администрации, либо по телефону: 8 (42359) 27-1-72.

2.1.3. Индивидуальное устное информирование о порядке осуществления функции обеспечивается специалистами администрации лично и/или по телефону.

2.1.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте администрации Востокского городского поселения www.Vestivostoka.ru.

.

2.2. Срок предоставления функции

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

2.2.2. Регистрация письменных обращений возложена на специалиста администрации.

2.2.3. Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, 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 гражданина или организации, направивших обращение о переадресации обращения.

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

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

2.2.7. 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.

2.3. Перечень оснований для приостановления осуществления или для отказа в осуществлении функции

2.3.1. Обращение не рассматривается по существу, ответ на обращение не предоставляется если:

- в обращении гражданина (организации) содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в администрацию;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.3.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину (организации) в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

2.4. Требования к местам осуществления функции

2.4.1. Рабочие места специалистов администрации оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать осуществление функции в полном объеме.

2.4.3. Специалистам, ответственным за осуществление функции, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для осуществления функции.

2.4.4. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения населения по сигналам гражданской обороны и при возникновении ЧС;

2.4.5. Кабинет должен быть оборудован информационной вывеской о наименовании.

2.4.6. Информационная вывеска должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.4.7. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалистов администрации. В служебном кабинете, где проводится прием заявителей,

предусмотрена возможность для копирования документов и материалов, в том числе на электронные носители.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ФУНКЦИИ

Осуществление функции включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечение выполнения первичных мероприятий пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- проведение плановых и внеплановых мероприятий по результатам муниципального контроля в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечение выполнения первичных мероприятий пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- оформление результатов и принятие мероприятий по муниципальному контролю в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечение выполнения первичных мероприятий пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

3.1. Планирование мероприятий обеспечение выполнения первичных мероприятий пожарной безопасности

3.1.1. Проверка осуществляется в соответствии с Планом основных мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения выполнения первичных мероприятий пожарной безопасности

3.1.2. Для организации проведения проверки разрабатывается задание, в котором отражаются:

- цель и основные вопросы (элементы) проверки, сроки, продолжительность и последовательность;
- проверяемые органы управления, силы и средства НАСФ и объектовых звеньев РСЧС;
- перечень и сроки практических мероприятий, осуществляемых в ходе проверки (учения и тренировки, и т.п.).

Задание проведения проверки подписывается председателем комиссии, утверждается начальником отдела и не позднее 30 дней до начала работы комиссии, доводится до привлекаемых к проверке органов управления и организаций. При разработке задания проверки по необходимости могут быть учтены предложения федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и организации по отдельным вопросам программы.

За 3 дня до выезда на проверку председателем комиссии проводится общий инструктаж, на которой проверяется готовность членов комиссии работе, уточняются сроки и порядок информирования о ходе проверки, а также вопросы, подлежащие обязательному изложению в акте проверки. Продолжительность проведения комплексной и специальной проверки, не должно превышать 10 суток.

3.1.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя сотрудники отдела обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ФУНКЦИИ

4.1. Ответственность за осуществление функции на территории Востокского городского поселения.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством осуществления возложен на главу администрации Востокского городского поселения

4.3. Специалисты администрации несут персональную ответственность:

- за своевременное и точное исполнение нормативных правовых актов федерального законодательства;
- за регистрацию обращений заявителей;
- за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

4.4. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений заявителей влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ФУНКЦИИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления функции муниципального контроля, действий или бездействия специалистов, участвующих в осуществлении муниципального контроля, обратившись с жалобой к главе администрации или в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения, жалобы. Если по обращению, жалобе требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявителей уведомляют письменно с указанием причин его продления.

5.3. По результатам рассмотрения обращения, жалобы специалисты, которым поступило обращение, жалоба, принимают решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.4. Обращение, жалоба заявителя, не рассматривается в следующих случаях:

если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФУНКЦИИ

Конечным результатом осуществления функции в области организации обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах Востокского городского поселения является:

- повышение безопасности и комфортного проживания населения, проживающего в районах, подверженных воздействию опасных факторов;
- снижение рисков и смягчение последствий возникновения чрезвычайных ситуаций;
- сокращение затрат на ликвидацию чрезвычайных ситуаций.

БЛОК - СХЕМА

