ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Администрации

 Саткинского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2024 № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём от физических и юридических лиц
сообщений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля»

1. Общие положения
2. Наименование муниципальной услуги — «Приём от физических и юридических лиц сообщений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля»
3. Регламент исполнения муниципальной услуги «Приём от физических и юридических лиц сообщений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных должностных лиц по организации приёма от физических и юридических лиц сообщений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля.
4. Регламент разработан в целях создания условий для качественного и своевременного предоставления населению Саткинского муниципального района муниципальной услуги, контроля соблюдения требований по её выполнению.

II.Основные понятия и определения:

1. Чрезвычайная ситуация (ЧС) - обстановка на определенной территории или акватории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.
2. Единая дежурно-диспетчерская служба Саткинского муниципального района (ЕДДС)- Орган повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы Единой Государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС), предназначенный для координации действий дежурных и диспетчерских (дежурно-диспетчерских) служб района и создаваемый при органе управления по делам гражданской обороны и предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ГОЧС).
3. Дежурно-диспетчерская служба (ДДС)- Дежурный или диспетчерский орган районной службы, входящей в муниципальное звено территориальной подсистемы РСЧС и имеющей силы и средства постоянной готовности к действиям в ЧС.
4. Объединенная система оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях (ОСОДУ) - Организационно-техническое объединение ЕДДС Саткинского муниципального района, являющейся центральным органом управления этой системы и взаимодействующих с ней дежурно-диспетчерских служб Саткинского муниципального района.

III.Условия предоставления муниципальной услуги

8.Качественное предоставление муниципальной услуги: «Приём от физических и юридических лиц сообщений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля» характеризуют:

-точность и своевременность исполнения Регламента - исполнитель должен оказывать выбранный получателем вид услуги в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Саткинского муниципального района и настоящим Регламентом;

-социальная адресность - доступность и обеспеченность населения услугой, соответствие услуги ожиданиям различных групп получателей услуги;

-создание условий для безопасного проживания населения Саткинского муниципального района;

-оптимальность использования муниципальных ресурсов (резервов);

-удовлетворенность жителей Саткинского муниципального района предоставлением

услуги.

 IV.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

9.Информация о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

 - местонахождение Муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты Саткинского муниципального района» (далее МКУ «УГЗСМР»): г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2;

 -почтовый адрес для направления документов и обращений: 456912, г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д.2

 -электронный адрес (e-mail): ygzsmr@yandex.ru

 -график работы:

 понедельник-четверг 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 12.48)

 пятница 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 12.48)

 суббота Выходной день

 воскресенье Выходной день

-справочный телефон: (35161) 4-19-70, факс (35161) 4-19-70

 10. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

-лично в МКУ «УГЗСМР»;

 -по телефонам: 4-19-70, 3-36-10, 3-33-43, 112;

 - в письменном виде почтой или электронной почтой в МКУ «УГЗСМР».

V.Стандарт предоставления услуги.

11.Наименование муниципальной услуги: «Приём от физических и юридических лиц сообщений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля».

12.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Организация, в отношении которой применяется Регламент муниципальной услуги- МКУ «УГЗСМР»

МКУ «УГЗСМР» (структурное подразделение - Единая дежурная диспетчерская служба Саткинского муниципального района, (далее - ЕДДС СМР), 456912, Россия, Челябинская область, г. Сатка, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2.

13. Описание заявителей.

заявителем предоставления муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются жители и гости Саткинского муниципального района, юридические лица (организации, учреждения, предприятия независимо от форм собственности), а также индивидуальные предприниматели, физические лица, органы государственной власти и местного самоуправления Саткинского муниципального района.

14.Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги «Приём от физических и юридических лиц сообщений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля» является обеспечения безопасности жизнедеятельности и комфортных условий проживания населения в Саткинском муниципальном районе.

15.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в круглосуточном режиме диспетчерами ЕДДС МКУ «УГЗСМР».

16.Правовые предоставления оказания услуги.

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-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»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Приказ МЧС Российской Федерации, МВД Российской Федерации и ФСБ Российской Федерации от 31.05.2005 № 428/432/321 «О порядке размещения современных технических средств массовой информации в местах массового пребывания людей в целях подготовки населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и охраны общественного порядка, а также своевременного оповещения и оперативного информирования граждан о чрезвычайных ситуациях и угрозе террористических акций»;

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 22.7.01-2021 "Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 января 2021 г. N 25-ст).

VI.Перечень документов необходимых для предоставления услуги

17.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

-лично в МКУ «УГЗСМР»

-по телефонам: 4-19-70,3-36-10, 3-33-43, 112;

 - в письменном виде почтой или электронной почтой в МКУ «УГЗСМР»

1. МКУ «УГЗСМР» должно обеспечить получателя муниципальной услуги бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей сведения о наименовании исполнителя муниципальной услуги и его местонахождении (месте его государственной регистрации), о режиме работы, о правилах поведения при возникновении ЧС мирного и военного времени, требования к получателю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан.

 19.Информация о муниципальной услуге предоставляется в доступном и наглядном виде, в том числе на рекламных установках, проспектах, буклетах, в средствах массовой информации, с учётом существующих ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

 20. ЕДДС СМР должна иметь книгу жалоб и предложений, которая должна выдаваться по первому требованию получателя.

1. Состояние информации об исполнителе муниципальной услуги и оказываемых им услугах должно соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

VII.Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

1. ЕДДС СМР не вправе не при каких условиях отказать Заявителю в приёме заявки на предоставление муниципальной услуги: «Приём от физических и юридических лиц сообщений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля».

VIII.Размер оплаты и порядок ее взимания за предоставление услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется получателю бесплатно. Оказание услуги при ликвидации последствий ЧС осуществляется в соответствии с нормами по первоочередному обеспечению населения в условиях ЧС.

IX.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги

24.Услуга предоставляется Заявителю немедленно при обращении в ЕДДС СМР.

X.Срок регистрации запроса заявителя

25. Обращение Заявителя по телефону регистрируется автоматически системой регистрации телефонных переговоров диспетчеров ЕДДС СМР.

XI.Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

26.Здание, в котором располагается МКУ «УГЗСМР», оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение и располагается по адресу г. Сатка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2.

27. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), на которой указано наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

XII.Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

28.Места для информирования Заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

29.Места ожидания Заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями и столами, и располагаются в помещении МКУ «УГЗСМР».

30.Места для приема Заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями и столами, и располагаются в помещении МКУ «УГЗСМР».

31.В ЕДДС СМР организуется круглосуточное дежурство силами дежурных смен.

32.Личный состав дежурной смены ЕДДС СМР работает по графику', утвержденному начальником МКУ «УГЗСМР».

33.Порядок несения и смены дежурства определяются инструкциями, утверждаемыми начальником МКУ «УГЗСМР».

34. Режим работы исполнителя муниципальной услуги определяется нормативными документами администрации Саткинского муниципального района и документами организаций, привлекаемых к выполнению работ по оказанию услуги (приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка), допускается работа в праздничные и выходные дни.

35.Здания, помещения и иные строения и сооружения МКУ «УГЗСМР» должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температура и влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.).

36. Требования к приему от населения сообщений об авариях на объектах жизнеобеспечения населения, и других происшествиях несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС, несущих массовую угрозу для жизни и здоровья жителей и гостей Саткинского муниципального района:

-в случае приёма от населения сообщений об авариях на объектах жизнеобеспечения населения, и других происшествиях несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС, оказывающая услугу организация должна оповестить об этом жителей и гостей Саткинского муниципального района не менее чем за 3 дня до прогнозной даты возникновения чрезвычайной ситуации;

-.ЕДДС СМР должна оповестить жителей Саткинского муниципального района об авариях на объектах жизнеобеспечения населения, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС в течение не более 30 минут после факта фиксации сообщения;

-сообщение от жителей Саткинского муниципального района об авариях на объектах жизнеобеспечения населения, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС должно содержать информацию о: характере чрезвычайной ситуации, дате, времени и месте возникновения чрезвычайной ситуации (прогнозных или фактических), приемах и методах защиты населения от негативных следствий чрезвычайной ситуации;

-оповещение жителей Саткинского муниципального района об авариях на объектах жизнеобеспечения населения, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС должно быть осуществлено посредством: вещания через стационарные радиоточки, радиостанции ультракоротких волн, объявления через громкоговорители в железнодорожного вокзала, автовокзала, предприятий с численностью работников свыше 200 человек, громкоговорители на территории Саткинского муниципального района;

-в целях оповещения жителей Саткинского муниципального района об авариях на объектах жизнеобеспечения населения, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС через стационарные радиоточки, радиостанции ультракоротких волн оказывающая услугу организация должна задействовать звуковые сигналы (сирены).

-время работы сирен, сигнализирующих об оповещении о возникновении чрезвычайной ситуации (угрозы возникновения чрезвычайной ситуации), должно составлять не менее 2 минут;

-в случае заблаговременной ликвидации угрозы аварий на объектах жизнеобеспечения населения, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС на территории Саткинского муниципального района, оказывающая услугу организация должна оповестить об этом жителей и гостей Саткинского муниципального района тем же образом, каким было осуществлено оповещение об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации;

-МКУ «УГЗСМР», при проведении проверки работы сирен должна проинформировать об этом жителей Саткинского муниципального района за сутки до проведения проверки посредством публикации в газете «Саткинский рабочий» и информационного сообщения в средствах массовой информации;

37.Требования к оповещению населения об авариях на объектах жизнеобеспечения населения, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС, в том числе в частном секторе:

 -ЕДДС СМР, в течение 30 минут после фиксации факта аварий на объектах жизнеобеспечения населения, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС должна уведомить об этом соответствующие службы;

 -выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает МКУ «УЗГСМР» от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

XIII.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38.Система индикаторов качества муниципальной услуги по обучению и подготовке населения к действиям в ЧС включает в себя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование индикатора качества муниципальной услуги | Значение индикатора |
| 1 | Доля аварийных ситуаций на системах жизнеобеспечения населения СМР, перешедших в разряд ЧС | Не более 5% |
| 2 | Удовлетворенность населения СМР качеством предоставляемой услуги | 36,5% |

39.Дополнительные условия:

 -поставщиками муниципальной услуги могут быть организации любой формы собственности, в том числе и некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном законодательством порядке;

 -руководитель организации, оказывающей муниципальную услугу, несёт ответственность за политику в области качества услуг, представляющую собой задачи, основные направления и цели организации в области качества. Он должен обеспечить разъяснение и доведение этой политики до всех работников, чётко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всех работников организации, осуществляющих руководство, исполнение муниципальной услуги и контроль деятельности, влияющей на качество муниципальной услуги.

XIV. Административные процедуры

1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (Приложение 2):

-обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги; прием и регистрация документов;

-рассмотрение документов направленных Заявителем на предоставление муниципальной услуги и принятия решения;

 -подготовка приказа об оказании муниципальной услуги;

 -предоставление муниципальной услуги.

1. Вся информация, поступающая в ЕДДС СМР, обрабатывается и обобщается дежурной сменой. В зависимости от поступившего сообщения (документа), характера принятых мер и высказанных предложений (просьб), поступивших от населения и организаций, по каждому принятому документу (сообщению) готовятся и принимаются необходимые решения. Поступившая из различных источников и обобщенная в ЕДДС СМР информация, подготовленные рекомендации по совместным действиям ДДС доводятся до вышестоящих и взаимодействующих органов управления, отдела УФСБ России по Челябинской области в г. Трехгорном, а также до всех ДДС, привлеченных к совместным действиям.
2. При возникновении местных и более масштабных аварий на объектах жизнеобеспечения и ЧС ЕДДС СМР немедленно оповещает председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Саткинского муниципального района (далее - КЧС и ОПБ СМР), начальника МКУ «УГЗСМР», УЖКХ АСМР, другие органы управления, информирует ОМВД России по Саткинскому району, отдел УФСБ России по Челябинской области в г.Трехгорный, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по организации локализации и ликвидации аварий и ЧС в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Саткинского муниципального района, являющегося звеном территориальной подсистемы РСЧС, обеспечивает сбор, обработку и представление в КЧС и ОПБ СМР, МКУ «УГЗСМР» поступившей информации, готовит донесения вышестоящим органам управления, информацию для оповещения населения, а также организует оперативное управление действиями органов управления, силами и средствами Саткинского муниципального звена областной подсистемы РСЧС.
3. При оказании услуги работники МКУ «УГЗСМР» должны проявлять к населению вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.
4. Действия, которые должны быть произведены в процессе оказания муниципальной услуги по приему от физических и юридических лиц сообщений и обращений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС:
5. Разработка порядка оповещения населения об авариях на объектах жизнеобеспечения населения, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС на территории Саткинского муниципального района, предусматривающего последовательность проведения оповещения должностных лиц органов местного самоуправления Саткинского муниципального района, членов Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Саткинского муниципального района, руководителей организаций и населения Саткинского муниципального района.
6. Организация создания и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы централизованного оповещения Саткинского муниципального района.
7. Проведение проверки функционирования системы централизованного оповещения Саткинского муниципального района в соответствии с планом основных мероприятий Саткинского муниципального района в области предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на текущий год. Проверке подлежат все имеющиеся силы и технические средства оповещения населения. О предстоящих проверках системы оповещения население информируется через средства массовой информации Саткинского муниципального района.
8. Организация сбора и обмена информацией ЕДДС Саткинского муниципального района в целях своевременного оповещения населения об авариях на объектах жизнеобеспечения населения, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС.
9. Проведение оповещения населения Саткинского муниципального района об авариях на объектах жизнеобеспечения населения, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС, которое осуществляется:

 - при возникновении аварии с выбросом (розливом) аварийно химически опасных веществ на химически-опасных объектах. Оповещение осуществляется дежурным диспетчером ЕДДС Саткинского муниципального района согласно имеющейся инструкции путем подачи сигнала «Внимание всем» (включение электросирен в течение 3-х минут) с последующей передачей по радио и телевидению речевого сообщения об угрозе или факте ЧС и рекомендаций по действиям в создавшихся условиях;

 - при возникновении других ЧС муниципального характера (и выше - по классификации ЧС, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2007 № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера») решение об оповещении населения принимает глава Саткинского муниципального района, председатель КЧС и ОПБ Саткинского муниципального района, начальник МКУ «УГЗСМР». Оповещение осуществляется дежурным диспетчером ЕДДС Саткинского муниципального района согласно инструкции.

50. Для приёма и передачи экстренных сообщений об авариях ЧС и пожарах, на территории Саткинского муниципального района предусматривается использование единого телефонного номера (кода) доступа к ЕДДС СМР - сотового телефонного номера 112.

XV.Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 51.Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается:

-лично в МКУ «УГЗСМР»

-по телефонам: 4-19-70 ,3-36-10, 3-33-43, 112;

в письменном виде почтой или электронной почтой в МКУ «УГЗСМР»

52. Приём, регистрация документов.

-письмо-заявка регистрируются в делопроизводстве МКУ «УГЗСМР» в присутствии заявителя. По желанию заявителя, при приёме и регистрации письма-заявки, на втором экземпляре делопроизводитель МКУ «УГЗСМР» проставляет отметку о приёме письма-заявки с указанием даты и входящего номера.

-приём обращения Заявителя по телефону ЕДДС СМР регистрируется в автоматическом режиме.

53.Рассмотрение документов и принятие решения.

После регистрации письмо-заявка передаётся начальнику МКУ «УГЗСМР» на рассмотрение и на принятие решения.

Начальник МКУ «УГЗСМР» в течение одного рабочего дня рассматривает документы на их соответствие требований настоящего регламента и принимает решение на предоставление или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54.Действия диспетчера ЕДДС СМР на обращение Заявителя по телефонам службы осуществляются в соответствии с должностными инструкциями и алгоритмами, утверждёнными начальником МКУ «УГЗСМР» и согласованными с Председателем комиссии ЧС и ОПБ СМР.

XVI.Подготовка договорных документов и заключение договора

55. Услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

XVII.Оформление приказа на производство работ

56. Порядок несения дежурства ЕДДС СМР определяется приказом начальника МКУ «УГЗСМР».

XVIII.Предоставление муниципальной услуги.

57. В состав ЕДДС СМР входит комплекс средств автоматизации и связи (далее - КСАС).

КСАС ЕДДС СМР предназначен для обеспечения автоматизированного выполнения персоналом ЕДДС СМР следующих управленческих функций:

-сбора и передачи данных об угрозе и факте возникновения аварий на объектах жизнеобеспечения населения и ЧС, сложившейся обстановке и действиях сил и средств;

-коммутации телефонных вызовов на дежурно-диспетчерские службы (далее - ДДС);

-организации связи при локализации и ликвидации аварий, ЧС и тушении пожаров;

-оценки и контроля сложившейся обстановки, на основе сопоставления информации, поступающей из различных источников;

-подготовки данных для принятия решений по предупреждению и ликвидации аварий, ЧС в Саткинском муниципальном районе;

-накопления и обновления социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных, о силах и средствах постоянной готовности, потенциально опасных объектах, планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации аварий и ЧС;

-предоставление требуемых данных вышестоящим, подчиненным и взаимодействующим органам управления.

58.КСАС ЕДДС СМР должен сопрягаться с автоматизированными системами ДДС, входящими в объединенную систему оперативно-диспетчерского управления (далее - ОСОДУ), а также с вышестоящими объектами автоматизированной информационно-управляющей системы РСЧС.

59.Оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, подлежит систематической проверке.

60. В состав ЕДДС СМР входят:

диспетчер.

комплекс средств автоматизации и связи (далее - КСАС).

1. Обязанности личного состава ЕДДС СМР определяется должностными инструкциями, которые утверждаются начальником МКУ «УГЗСМР».

62.В составе дежурного персонала ЕДДС СМР предусматриваются дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства.

63.Каждый специалист ЕДДС СМР должен иметь соответствующее высшее или среднее техническое образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями, опытом необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

64.Специалисты ЕДДС СМР должны пройти плановую аттестацию.

XIX.Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

-текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником МКУ «УГЗСМР»;

-текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения сотрудниками учреждения положений Регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области и Саткинского муниципального района.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «УГЗСМР».

67. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника МКУ «УГЗСМР».

68. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «УГЗСМР» и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

XX .Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке.
2. Контроль деятельности должностных лиц осуществляет начальник МКУ «УГЗ СМР».

71.Судебное обжалование:

При неудовлетворении претензий Заявителя на его жалобу в порядке процедуры досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

 Приложение 1

к Административному Регламенту муниципальной услуги «Прием от физических и юридических лиц сообщений и обращений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля»

 (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

ЗАЯВКА

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

Подаю заявку от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

На устранение аварийной ситуации на объектах жизнеобеспечения населения, пожара и другого происшествия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (описание аварий, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации аварии)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание аварий, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации аварии)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (описание аварий, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации аварии)

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

Начальник МКУ «УГЗСМР» Т.В.Базилева

 Приложение 2

к Административному Регламенту муниципальной услуги «Прием от физических и юридических лиц сообщений и обращений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги МКУ «УГЗСМР»

Условные обозначения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принято



Начальник МКУ «УГЗСМР» Т.В.Базилева

 Приложение 3

к Административному Регламенту муниципальной услуги «Прием от физических и юридических лиц сообщений и обращений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля»

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

 (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

 **ЖАЛОБА**

на нарушение требований Регламента муниципальной услуги

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

Проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организаций, допустившей нарушение Стандарта)

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (описание нарушений, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (описание нарушений, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (описание нарушений, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Начальник МКУ «УГЗСМР» Т.В.Базилева

 Приложение 4

к Административному Регламенту муниципальной услуги «Прием от физических и юридических лиц сообщений и обращений об авариях, пожарах и других происшествиях, несущих информацию об угрозе и факте возникновения ЧС и организация оперативного реагирования и контроля»

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказавшей услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказавшей услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

Для подтверждения предоставленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо организации, оказывающей услугу,о

принятых мерах по факту получения жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

2.Официальное письмо организации, оказавшей услугу, об

отказе в удовлетворении требований заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

3.Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

организации, оказавшей услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия имеющихся документов, указанных в п.1-3 прилагаю к жалобе\_\_\_\_\_(да/нет)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

Начальник МКУ «УГЗСМР» Т.В.Базилева