

Информация

о состоянии защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера управления ГО, ЧС и ООС и мерах по обеспечении безопасности, прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, приёмах и способах защиты населения от них.

Правовое регулирование в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера проводится в соответствии с:

1. Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68 ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
2. Федеральный закон от 21.12.1994 года № 69 ФЗ «О пожарной безопасности»;
3. Федеральный закон от 06.05.2011 года № 100 ФЗ «О добровольной пожарной охране»;
4. Постановление Правительства РФ от 21.05.2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
5. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
6. Постановление Правительства РФ от 24.03.1997 года № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
7. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям РФ от 03.03.2005 года № 125 «Об утверждении инструкции по проверке и оценке состояния функциональных и территориальных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
8. Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям РФ от 08.07.2004 года № 329 «О критериях информации о чрезвычайных ситуациях представляемых в МЧС России».

Принято Постановление главы администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от 19.11.2009 года № 572 «О звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

Уточнены:

1. План по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
2. План комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования "Черняховский муниципальный район" по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов;
3. Паспорт безопасности муниципального образования "Черняховский муниципальный район".
4. План ликвидации разлива нефтепродуктов.

Основными задачами в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в муниципальном образовании «Черняховский муниципальный район» в 2014 году являются:

1. Совершенствование работы органов управления.
2. Комплектование и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований.
3. Обеспечение пожарной безопасности населения и объектов.
4. Снижение рисков возникновения и минимизация последствий чрезвычайных ситуаций в мирное время.
5. Подготовка населения к действиям при чрезвычайных ситуациях.

Мероприятия, проводимые в муниципальном образовании:

- а) Подготовка руководителей органов управления организаций, предприятий, учреждений организовывать и обеспечивать устойчивое управление подчинёнными силами и средствами в условиях возможных чрезвычайных ситуациях.
- б) Анализ способности руководителей принимать целесообразные решения в условиях ограниченного времени, а также умение действовать по ранее разработанным планам.
- в) Проверка документации организаций и оказание им методической помощи в сфере ГО и ЧС.

Мероприятия по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций. Наблюдение и контроль за состоянием окружающей природной среды и потенциально опасных объектов.

В состав сил и средств наблюдения и контроля входят:

- территориальный отдел управления «Роспотребнадзора» по Калининградской области в Черняховском, Озерском и Гвардейском районах;
- ГУ ветеринарии Калининградской области «Черняховская станция по борьбе с болезнями животных»;
- Черняховская станция защиты растений и Черняховский фитосанитарный пост ФГУ ФГТ станции защиты растений в Калининградской области;
- МУП "Черняховский водоканал";
- ООО "Черняховский мясокомбинат";
- Черняховская метеостанция.

Функции организаций, осуществляющих наблюдение и контроль на территории района:

1. Территориальный отдел управления «Роспотребнадзора» по Калининградской области в Черняховском, Озерском и Гвардейском районах:
 - наблюдение, оценка и прогнозирование санитарно-эпидемиологической обстановки на территории района;
 - выявления нарушений требований санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны здоровья населения;
2. ГУ ветеринарии Калининградской области «Черняховская районная станция по борьбе с болезнями животных»:
 - организация и координация работ по эпизоотическому контролю.

3. Черняховская станция защиты растений и Черняховский фитосанитарный пост ФГУ ФГТ станции защиты растений в Калининградской области:

-организация и координация работ по фитопатологическому контролю;

4. Черняховское лесничество (Управление охотничьего и лесного хозяйства Калининградской области):

-контроль по предотвращению чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами в лесном фонде, а также с массовым распространением болезней и вредителей лесной растительности.

5. МУП «Черняховский водоканал»:

-анализ питьевой воды.

6. ООО «Черняховский мясокомбинат»:

-анализ мясопродуктов.

Мероприятия по организации информационного обеспечения реагирования на чрезвычайные ситуации:

Информационное обеспечение реагирования на чрезвычайные ситуации было организовано управлением ГО, ЧС и ООС администрации муниципального образования "Черняховский муниципальный район" в соответствии с требованиями руководящих документов.

В помещении оперативного дежурного ЕДДС администрации муниципального образования "Черняховский муниципальный район" установлено оконечное устройство системы оповещения «Дейма», что позволяет осуществлять оповещение населения г. Черняховска.

Вся информация принимается и обрабатывается единой дежурной диспетчерской службой муниципального образования "Черняховский муниципальный район".

Система связи и оповещения создана на базе межрайонного центра технической эксплуатации (участок эксплуатации № 1) Калининградского филиала ОАО «Ростелеком».

Территориальная система централизованного оповещения «Дейма» находится в постоянной готовности и оснащена аппаратурой П-164. Технические данные данной аппаратуры применительно к городу Черняховску позволяют оповестить население и руководящий состав.

Население города Черняховска оповещается дежурным ЕДДС через локальную громкоговорящую систему оповещения с применением 6 электроразумных сирен и 49 уличных громкоговорителей. Население сельских поселений оповещается через свои ЕДДС, включённые в общую систему оповещения МО «Черняховский муниципальный район». Руководящий состав администрации муниципального образования и организаций города Черняховска оповещается по телефонам, подключёнными к стойке СЦВ в количестве 72 абонентов (имеется возможность расширения количества абонентов). Руководящий состав сельских поселений оповещается по существующим телефонным линиям связи и мобильным телефонам.

Готовность сил и средств РСЧС к ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В состав сил ликвидации последствий опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и чрезвычайных ситуаций, в

муниципальном образовании созданы нештатные аварийно - спасательные формирования организаций, учреждений и предприятий.

В настоящее время, в связи с изменениями по личному составу во многих организациях, а также по итогам года, сведения НАСФ каждой организации, учреждения и предприятий сельских поселений задействованных в области ГО уточнены. Проводятся мероприятия по корректировке количественного состава команд, групп (звеньев), их укомплектованности и оснащения в соответствии с предназначением организаций по строгой направленности действий (взаимодействий):

- Команда связи (9 чел.);
- Разведывательная группа (10 чел.);
- Команда (группа) охраны общественного порядка (30 чел.);
- Противопожарная команда (60 чел.);
- Санитарная дружина (санитарный пост) (30 чел.);
- Спасательная группа (30 чел.);
- Аварийно - техническая команда (32 чел.);
- Группа (звено) по обслуживанию убежищ и укрытий (35 чел);
- Пост радиационного, химического и биологического наблюдения (4 чел.);
- Эвакуационная группа (техническая) (20 чел).

В каждую команду (за исключением малочисленных организаций - менее 50 чел.) в целях её мобильности планируется включить автомобиль для передвижения и доставки необходимого оборудования к месту работ, а также доставки пострадавших в медучреждение при несчастных случаях во время выполнения аварийно - восстановительных и спасательных работ.

Общий количественный состав НАСФ организаций города и сельских поселений составляет 351 чел.

Для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории района созданы силы и средства территориального звена подсистемы РСЧС (личный состав – 222 чел; техники -71 ед,)

Резервы материальных и финансовых ресурсов для ликвидации аварий и ЧС на объектах экономики.

В настоящее время заключены договоры с организациями с отсрочкой их исполнения по оказанию услуг в области ЧС (с частными фирмами) на 0.77 млн. рублей.

Социальная защита населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций.

Основные направления деятельности направлены на оказание медицинской, гуманитарной и финансовой помощи пострадавшему населению.

Первичные мероприятия после ликвидации ЧС направлены на восстановление систем жизнеобеспечения, переселения или отселения пострадавшего населения.

Вывод:

В целом состояние защиты населения, объектов и территории муниципального образования "Черняховский муниципальный район" «ограниченно соответствует предъявляемым требованиям».

РЕГЛАМЕНТ №38
администрации муниципального образования
«Черняховский муниципальный район» по выдаче порубочного билета на
вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку
зеленых насаждений

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент №38 администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район» по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Черняховский муниципальный район» разработан в целях обеспечения взаимодействия должностных лиц и структурных подразделений по обеспечению приёма от населения и организаций заявлений на вырубку (снос) зеленых насаждений, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Обеспечение деятельности администрации в сфере использования, охраны и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального образования «Черняховский муниципальный район» осуществляет Комиссия по учету и вырубке (сносу) зеленых насаждений и компенсационному озеленению на территории муниципального образования «Черняховский муниципальный район». Непосредственную работу по подготовке необходимых документов для Комиссии по оказанию муниципальной услуги по выдаче порубочного билета осуществляет Управление ГО, ЧС и охраны окружающей среды.

В процессе работы Управление ГО, ЧС и охраны окружающей среды взаимодействует с органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации муниципального образования.

1.3. Конечными результатами обеспечения деятельности администрации в сфере использования, охраны и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального образования «Черняховский муниципальный район» является:

- оформление документов к порубочному билету, выдача порубочного билета или отказ в оформлении порубочного билета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений.

2.2. Муниципальную услугу по оформлению порубочного билета оказывает Управление ГО, ЧС и охраны окружающей среды

администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача порубочного билета или отказ в оформлении порубочного билета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче порубочного билета 30 дней от момента регистрации заявления.

2.5. Правовым основанием предоставления услуги является:

Областного уровня:

- Закон Калининградской области от 21.12.2006 г. № 100 «Об охране зеленых насаждений»

- Постановление Правительства Калининградской области от 19.03.2007 г. № 118 «Об определении нормативов и порядка исчисления компенсационной стоимости зеленых насаждений и объектов озеленения на территории Калининградской области»;

Местного уровня:

- Устав муниципального образования «Черняховский муниципальный район»;

- Постановление главы муниципального образования «Черняховский муниципальный район» №182 от 10 марта 2011 года «Об утверждении Порядка выдачи порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и/или разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Черняховский муниципальный район»;

- иными федеральными и областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Калининградской области, администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район».

2.1. К заявлению при осуществлении строительства, реконструкции прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок; (данные могут запрашиваться в электронном виде из Росреестра).

б) градостроительный план земельного участка;

в) проектные материалы;

г) заключение фитопатологической экспертизы;

д) подеревная съемка с составлением перечетной ведомости всех зеленых насаждений земельного участка;

е) разрешение на строительство;

ж) план озеленения прилегающей территории.

В случае необходимости вырубки зеленых насаждений в целях предотвращения, либо в ходе ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, факт вырубки удостоверяется актом необходимости проведения работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений.

2.6. Основанием для выдачи порубочного билета при строительстве является документ, подтверждающий оплату компенсационной стоимости зеленых насаждений, в случае ее взимания;

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах, недостоверной или искаженной информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие документов, подтверждающих оплату компенсационной стоимости или отказ заявителя в ее оплате.

2.9. Муниципальная услуга по выдаче порубочного билета осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в сектор, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Специалисты управления проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты управления могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.14.2. В управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.3. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адреса сектора;
- адрес Интернет-сайта,
- адрес электронной почты сектора,
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отдела, сектора;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, сектора должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) доступ заявителей к сведениям об услугах, размещенных в сводном реестре муниципальных услуг, предназначенных для распространения с использованием сети «Интернет»;

- 2) доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность заявителя подавать с использованием информационно-коммуникационных технологий запрос о предоставлении муниципальных услуг, исполнении муниципальных функций с необходимыми документами;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления (исполнения) муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5) возможность заявителя получать с использованием информационно-коммуникационных технологий результат предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Информация о деятельности администрации в сфере использования, охраны и восстановления зеленых насаждений на территории муниципального образования «Черняховский муниципальный район» является открытой и общедоступной. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме, по телефону: 3-28-33;
- в письменном виде в администрацию муниципального образования «Черняховский муниципальный район».

Информирование заявителей производится бесплатно.

3.2. Управление ГО, ЧС и охраны окружающей среды администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район», оказывающее услугу по выдаче порубочного билета, находится в здании администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район»:

238150, Калининградская область, г. Черняховск, ул. Калинина, д.7.

3.3. График работы:

понедельник -		с 9.00 до 18.00
пятница		перерыв с 13.00 до 14.00
суббота		выходной
воскресенье		

3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации.

3.5. Деятельность администрации по выдаче порубочного билета на вырубку (снос) зеленых насаждений и (или) разрешения на пересадку зеленых насаждений на территории муниципального образования «Черняховский муниципальный район» осуществляется ежедневно в рабочее время.

3.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальный служащий при обращении заявителя должен:

- представиться, назвав свою фамилию и должность;
- подробно и корректно принять сообщение;
- корректно проинформировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район»;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

3.7. Последовательность административных действий (процедур).

3.7.1. Основанием для предоставления услуги является письменное обращение в общий отдел администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район граждан или должностных лиц организаций. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо, принявшее заявление с визой главы администрации муниципального образования к исполнению.

Срок начала выполнения процедуры – немедленно по поступлению заявления.

3.7.2. Содержание работ в рамках процедуры может быть:

- регистрация принятого заявления;
- проверка достоверности, анализ заявления и представленных документов;
- в течение 15 дней комиссия проводит обследование земельного участка, на котором расположены зеленые насаждения, с составлением акта обследования зеленых насаждений с составлением подеревной съемки и перечетной ведомости;
- при необходимости комиссия производит расчет компенсационной стоимости и передает его заявителю для оплаты;
- в течение последующих 15 дней в случае положительного заключения по акту обследования, а при вырубке зеленых насаждений при строительстве при условии оплаты

- компенсационной стоимости, производится оформление порубочного билета и его выдача;
- информирование заявителя о принятых по его заявлению мерах;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок начальником управления.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МО «Черняховский муниципальный район», координирующим работу управления.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сектора, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов управления, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику управления, главе МО «Черняховский муниципальный район».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его

семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником управления, главой администрации МО «Черняховский муниципальный район» (в его отсутствие - заместителем главы МО «Черняховский муниципальный район», курирующим деятельность управления);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно

возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является Глава администрации МО «Черняховский муниципальный район».

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования «Черняховский муниципальный район», в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

