

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции «Организация и осуществление мобилизационной работы на территории муниципального образования город Медногорск»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции по «Организация и осуществлении мобилизационной работы» (далее - административный регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной функции.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом от 30.01.2002 №1-ФКЗ «О военном положении»;
- Федеральным законом от 31.05.1996 №61-ФЗ «Об обороне»;
- Федеральным законом от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.02.2010 №146 «О Военной доктрине Российской Федерации»;

- Положением о военно-транспортной обязанности, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1998 №1175;

- Положением о воинском учёте, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719;

- Уставом Муниципального образования город Медногорск Оренбургской области;

- иными нормативными правовыми актами, регуливающими мобилизационную подготовку

1.3. Наименование учреждения, выполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет отдел гражданской защиты населения и мобилизационной работы администрации города Медногорск (далее – отдел ГЗН и МР) согласно Уставу муниципального образования.

Место нахождения отдела ГЗН и МР:

462270, г. Медногорск Оренбургской области, ул. Советская, д.37 каб. 301

Контактные телефоны:

(835379) 3-23-83 - рабочий;

e-mail: gomednogorsk@yandex.ru

График работы:

| | | |
|---------------|--|--|
| понедельник – | | с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
|---------------|--|--|

| | | |
|---------|--|--|
| четверг | | |
|---------|--|--|

| | | |
|---------|--|--|
| пятница | | с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
|---------|--|--|

| | | |
|---------|--|--|
| суббота | | |
|---------|--|--|

| | | |
|-------------|--|--|
| воскресенье | | |
|-------------|--|--|

| | | |
|--|--|----------|
| | | выходной |
|--|--|----------|

В процессе исполнения муниципальной функции отдел ГЗН и МР взаимодействует:

- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального образования;
- с органами исполнительной власти субъекта РФ;
- со структурными подразделениями Администрации муниципального образования;
- с организациями, находящимися в ведении Администрации муниципального образования, осуществляющими деятельность на территории Муниципального образования;
- с организациями, находящимися в ведении федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования;
- с организациями с частной формой собственности, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования.

1.4. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

1.4.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации муниципального образования город Медногорск:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- адрес официального сайта (www.mednogorsk.org.ru) и электронной почты администрации;

1.4.2. Место нахождения администрации:

462270, г. Медногорск Оренбургской области, ул. Советская, д.37 каб 301.

Адрес электронной почты администрации: e-mail: mo@mail.orb.ru

Вся необходимая информация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Медногорск <http://www.mednogorsk.org.ru>

Телефон для справок:

Глава муниципального образования город Медногорск - 8(35379) 3-26-86

телефон/факс: (835379) 3-23-71.

1.4.3. Порядок информации об исполнении муниципальной функции

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации МО г. Медногорск, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о графике работы специалиста администрации МО г. Медногорск, участников исполнения муниципальной функции;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращении.

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента на Интернет-сайте администрации города.

1.5. Сроки исполнения муниципальной функции

1.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги носит постоянный характер. Муниципальная услуга осуществляется как комплекс мероприятий, проводимых в течение мирного времени в процессе работы (деятельности) органов местного самоуправления и предприятий и учреждений, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления или которые находятся в сфере его ведения.

1.5.2. Ограничения по срокам (период мирного времени) устанавливаются или корректируются правовыми актами администрации муниципального образования город Медногорск во исполнение правовых актов Правительства Оренбургской области и Российской Федерации.

1.6. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

II. Административные процедуры

2.1. Последовательность административных действий (процедур)

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- Издание муниципальных правовых актов, регулирующих отношения по организации и осуществление мероприятий по мобилизационной подготовке предприятий и учреждений, находящихся на территории МО г. Медногорск;

- Организационное и методическое обеспечение разработки мобилизационных планов (планов на расчетный год), заданий по сохранению и созданию мобилизационных мощностей, планов по подготовке и специальных формирований в соответствии с мобилизационным заданием;

- Доведение показателей и заданий мобилизационного плана экономики до соответствующих учреждений, организаций и предприятий;

- Участие в подготовке договоров (контрактов) на выполнение учреждениями, организациями и предприятиями мобилизационных заданий;

- Согласование мобилизационных планов предприятий и учреждений;

2.2. Разработка и реализация мероприятий по организации и осуществлению мобилизационной работы

2.2.1. Реализация административной процедуры осуществляется путем следующих мероприятий:

- Анализирование состояния готовности учреждений, организаций и предприятий к выполнению мобилизационных заданий и подготовка при необходимости предложений по обеспечению выполнения этих заданий;

- Учет и контроль за созданием (сохранением) мобилизационных мощностей на предприятиях;

- Разработка мероприятий, проводимых при приватизации объектов народного хозяйства, имеющих мобилизационные задания, выдача соответствующих заключений и участие в подготовке договоров на выполнение приватизируемыми предприятиями мероприятий мобилизационной подготовки;

- В случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принимает меры по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью администрации муниципального образования или которые находятся в сфере её ведения.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение деятельности руководителей администрации МО г. Медногорск по вопросам руководства мобилизационной подготовкой муниципального образования, включая руководство мобилизационной подготовкой учреждений и предприятий, деятельность которых связана с деятельностью органов местного самоуправления или которые находятся в сфере его ведения;

- устойчивое управление органами местного самоуправления, перевод в более сжатые сроки органов местного самоуправления и объектов экономики на территории МО г. Медногорск на работу в условиях военного времени.

III. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

3.1. Порядок и формы контроля за совершением административных действий и принятием решений.

3.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела ГЗН и МР и включает в себя контроль:

- за ведением документации, порядок её отработки и хранения;
- за поддержанием готовности отдела к действиям по назначению;
- за соблюдением сроков выполнения муниципальной услуги.

3.3. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению отделом муниципальной функции, осуществляется Мобилизационным отделом Правительства Оренбургской области, Отделом федеральной службы безопасности Российской Федерации по Оренбургской области в городе Медногорске путём проведения проверок, запросов необходимых документов.

3.4. Персональная ответственность сотрудника отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

4.1. Порядок досудебное обжалование

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (петицию).

Заявители могут обращаться к Главе МО г. Медногорск, Главе администрации МО г. Медногорск с жалобой на принятое по обращению решение,

действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению муниципальной функции.

Глава МО г. Медногорск ведет личный прием заявителей по адресу: г. Медногорск Оренбургской области, ул. Советская, д.37 каб. 304

Глава администрации МО г. Медногорск ведет личный прием заявителей по адресу: г. Медногорск Оренбургской области, ул. Советская, д.37 каб. 304

Заявитель в своем письменном обращении (приложение к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.