



Муниципальное образование
«Приморский муниципальный район» Архангельской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26 апреля 2023 г.

№ 857

г. Архангельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 7 февраля 2020 года № 34р, администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В. А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 26 апреля 2023 г. № 857

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных формирований на территории
муниципального образования «Приморский муниципальный район»
Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области» (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования (далее - НАСФ);

2) рассмотрение заявления о регистрации аттестованного НАСФ и принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ (далее - реестр) или об отказе в регистрации;

3) направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации.

1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, учредившие НАСФ (далее - заявитель).

От имени заявителей, являющихся физическими лицами, вправе выступать представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

От имени заявителей, являющихся юридическими лицами, вправе выступать:

1) руководитель юридического лица при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с федеральным законом и учредительными документами.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – Управлением по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее-Управление по ГО и ЧС).

Место нахождения и график работы Управления по ГО и ЧС, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управление по ГО и ЧС обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в сети «Интернет».

5. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Управление по ГО и ЧС;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района»: <https://www.primadm.ru/>;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах Управления по ГО и ЧС.

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Управления по ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, адрес сетевого издания «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления по ГО и ЧС, а также его должностных лиц, сотрудников Управления по ГО и ЧС; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления по ГО и ЧС, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Управления по ГО и ЧС. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Срок направления ответа при информировании по письменным обращениям составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

7. В сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;
контактные данные Управления по ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Управления по ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;
порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления по ГО и ЧС, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента и пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях Управления по ГО и ЧС (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» в лице Управления по ГО и ЧС.

12. При оказании муниципальной услуги Управление по ГО и ЧС осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Архангельской области.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <https://www.primadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное уведомление местной администрации о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ (далее - реестр);
- 2) письменное уведомление местной администрации об отказе в регистрации аттестованной НАСФ;

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня поступления заявления;
- 2) регистрация аттестованной НАСФ - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 3) выдача заявителю письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации либо об отказе в регистрации - не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для регистрации аттестованной НАСФ заявитель представляет в местную администрацию следующие документы (в совокупности - запрос заявителя):

- 1) заявление о регистрации аттестованной НАСФ (оригинал в 1 экз.) (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Регламенту);

2) свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданное в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. N 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя» (копия, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации; в 1 экз.);

3) паспорт аттестованной НАСФ (в 1 экз.), содержащий информацию о: наименовании;

зоне ответственности;

месте дислокации (адресе) и номере телефона;

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей;

дате последней аттестации;

возможностях по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

оснащенности аттестованной НАСФ.

Рекомендуемый образец паспорта приведен в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12.03.2018 N 99.

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз.);

17. Способ подачи документов:

1) при личном обращении заявителя;

2) почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);

3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг.

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

18. Управление по ГО и ЧС при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления культуры предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

нарушение срока направления документов для регистрации аттестованной НАСФ, установленного пунктом 14 приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99. (предоставление документов НАСФ в местную администрацию позднее 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента;

2) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

3) наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 22 настоящего регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения местной администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами вторым – седьмым пункта 8 настоящего административного регламента.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через услуги представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением по ГО и ЧС в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) местной администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Управления по ГО и ЧС за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

28. Основанием для начала административной процедуры является получение местной администрацией запроса заявителя – заявление с прилагаемыми к нему документами.

29. Специалист местной администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 15 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в установленном порядке и направляет его по визе на рассмотрение в Управление по ГО и ЧС.

30. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, специалист Управления по ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю) без регистрации.

31. Результат административной процедуры - присвоение регистрационного номера заявлению и прием запроса Управлением ГО и ЧС, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

32. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2. Рассмотрение заявления о регистрации аттестованного НАСФ и принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ (далее - реестр) или об отказе в регистрации

33. Основанием для начала административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению и прием запроса Управлением по ГО и ЧС, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

34. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления по ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку запроса заявителя на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист Управления по ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя, подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием такого отказа.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления по ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию аттестованной НАСФ путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ в срок, указанный в подпункте 2 пункта 15 настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ.

36. Результат административной процедуры:

внесение в реестр аттестованных НАСФ записи о регистрации аттестованных НАСФ. В реестр подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99;

подписанное главой муниципального образования и зарегистрированное в установленном порядке уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ;

в срок не позднее 4 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр НАСФ направление информации о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Архангельской области (далее – ГУ МЧС России по Архангельской области).

3.3. Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления по ГО и ЧС, ответственному за

предоставление муниципальной услуги, уведомления, предусмотренного абзацем третьим пункта 36 настоящего административного регламента.

38. Порядок выдачи результата заявителю осуществляется в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в местную администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня внесения в реестр записи о регистрации либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в местную администрацию заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Служащий Управления по ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах служащий Управления по ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления по ГО и ЧС в следующих формах:

текущий контроль за выполнением служащим Управления по ГО и ЧС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административных действий и процедур при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

42. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) начальника Управления по ГО и ЧС и служащего Управления по ГО и ЧС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

43. Обязанности служащего Управления по ГО и ЧС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по исполнению настоящего административного регламента, а также его персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностной инструкции.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Граждане, организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования «Приморский муниципальный район».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации

45. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(подпункт 8 введен постановлением администрации от 17.11.2022 № 2582)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Жалобы, указанные в пункте 45 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) специалиста Управления по ГО и ЧС, ответственного за предоставление муниципальной услуги и начальника Управления по ГО и ЧС – главе муниципального образования.

47. Жалобы рассматриваются главой муниципального образования, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 5 ноября 2019 года № 2361, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований на
территории муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
Архангельской области

рекомендуемая форма заявления

Главе

МО «Приморский муниципальный район»

от _____
(ФИО (при наличии) физического лица/полное наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес нахождения, контактный
телефон, адрес электронной почты)

Заявление

**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного
формирования на территории муниципального образования «Приморский
муниципальный район» Архангельской области**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное
формирование (далее – НАСФ) на территории муниципального образования
«Приморский муниципальный район» Архангельской области:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ, организационно-правовая форма)

(адрес и (или) место дислокации, контактный (ые) телефон (ы) НАСФ)

Сведения об аттестации НАСФ:

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

Уведомление о регистрации аттестованной АСС(Ф) прошу

(направить по почте (почтовый индекс и адрес) либо вручить лично)

Я уведомлен (а) о сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги « _____ » _____ 20 ____ г.

3. Приложение:

Дата и подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о приеме заявления

Документы представлены на личном приеме (поступили по почте)

(ненужное вычеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления: _____

Выдана (направлена) расписка в получении документов:

(ненужное вычеркнуть)

Расписку получил:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Должностное лицо, принявшее заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание: в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие на обработку персональных данных не требуется