



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

31 августа 2022 года

589

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований на территории
ЗАТО город Заозерск»**

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 16.12.2011 № 914,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО город Заозерск» (далее – Административный регламент).
2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.) организовать размещение настоящего постановления с утвержденным Административным регламентом на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом в газете «Западная Лица».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

А.С. Пеньшин

Утвержден
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 31.08.2022 № 589

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных формирований
на территории ЗАТО город Заозерск»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО город Заозерск» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО город Заозерск.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, учредившим нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном казенном учреждении «Центр по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск»);
- по телефону МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск»;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.zatozaozersk.ru/>);
- посредством размещения информации на информационных стендах.

1.5. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск»;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.10. Если должностное лицо МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.11. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

1.12. Должностное лицо МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.13. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.14. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.15. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.17. На официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск (далее – официальный сайт), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» и должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск»;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» в сети «Интернет».

1.18. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент,

которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО город Заозерск».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация ЗАТО город Заозерск в лице учреждения, уполномоченного на решения вопросов местного значения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций – МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск».

2.3. При исполнении муниципальной услуги МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» осуществляет взаимодействие с Главным управлением МЧС России по Мурманской области в части направления информации о зарегистрированном аттестованном нештатном аварийно-спасательном формировании.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск». Днем поступления заявления считается дата регистрации заявления в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск».

2.6. Срок выдачи (направления) уведомления заявителю о внесении записи в реестр, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 3-х рабочих дней со дня внесения записи в реестр либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования (далее – НАСФ) путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории ЗАТО город Заозерск (далее – реестр), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача (направление) уведомления о внесении записи в реестр.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

- Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» следующие документы:

2.9.1. заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСФ, с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименования НАСФ, места дислокации (адреса) и телефона НАСФ, номера бланка свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и даты аттестации, способа направления уведомления о регистрации, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписавшего заявление, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации.

2.9.3. паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

- 1) наименовании НАСФ;
- 2) зоне ответственности НАСФ;
- 3) месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;
- 4) количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;
- 5) дате последней аттестации НАСФ;
- 6) возможностях аттестованного НАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

7) готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

8) оснащенности аттестованного НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованного НАСФ, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов. Рекомендуемый образец паспорта аттестованного НАСФ приведен в Приложении № 5 к Порядку регистрации аварийно-

спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99.

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем при личном обращении в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.11. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.12.1. Требовать от заявителя 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.

2.12.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Предоставление неполного комплекта документов.

2.13.4. Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (по истечении 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; документ удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;
- наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;
- наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.16. МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием

заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.22. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования

2.25. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений, разъяснений на официальном сайте.

2.26. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.27. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.28. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес указанный заявителем в заявлении, либо при личном обращении в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованной НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, регистрация и проверка письменного заявления о регистрации аттестованного НАСФ;
- рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованного НАСФ;
- принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ;
- направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного НАСФ

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» заявления, оформленного в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, не 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.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», выполняющее функции организации и ведения делопроизводства.

3.4. Должностное лицо МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку документов, поступивших от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск». В случае если в рамках проверки должностным лицом МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», ответственным за выполнение административной процедуры, выявлено направление документов по истечении 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, им осуществляется подготовка проекта ответа об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

3.5. В случае поступления заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», начальник МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» в течение 5 календарных дней со дня их поступления направляет документы уполномоченному органу, на территории которого дислоцируется НАСФ, о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.6. В случае поступления документов, рассмотрение которых входит в компетенцию МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», начальник МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» в течение 1 рабочего дня направляет их исполнителю из числа сотрудников МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», ответственному за ведение реестра (далее - ответственный за ведение реестра).

3.7. Результатом административной процедуры является присвоение должностным лицом МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», ответственным за выполнение административной процедуры, входящего номера заявлению, поступившему от заявителя, и направление заявления и документов начальнику МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», либо подготовка мотивированного ответа об отказе в приеме документов и его направление заявителю.

Рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованного НАСФ

3.8. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов ответственному за ведение реестра.

3.9. Ответственным за ведение реестра проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

3.10. В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, ответственный за ведение реестра осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ.

3.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, ответственным за ведение реестра осуществляется подготовка проекта решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.12. Решение о регистрации оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (Приложение № 3).

3.13. Решение об отказе в регистрации аттестованного НАСФ оформляется в виде письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ (Приложение № 4) с приложением представленных документов.

3.14. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ визируется ответственным за ведение реестра.

3.15. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным за ведение реестра проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ путем внесения записи в реестр либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ

3.16. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ начальнику МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск».

3.17. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ подписывается начальником МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» и заверяется печатью.

3.18. Ответственный за ведение реестра в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ вносит сведения об аттестованном НАСФ в реестр (Приложение № 1).

3.19. В случае отказа в регистрации аттестованного НАСФ либо представления информации по итогам аттестации НАСФ в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» по истечении 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, сведения об аттестованном НАСФ не включаются в реестр.

3.20. Сведения о регистрации аттестованного НАСФ представляются МКУ «Центр по

ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» в Главное управление МЧС России по Мурманской области для внесения в единую информационную базу данных аттестованных аварийно-спасательных служб (формирований).

3.21. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ путем внесения записи в реестр либо отказ в регистрации аттестованного НАСФ.

Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ

3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» уведомления о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.23. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного НАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.24. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.25. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.26. Для исправления ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах необходимо представить:

заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, оформленное в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту;

подлинник заявленного к исправлению документа.

3.27. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации в МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» подготавливает и направляет заявителю новое уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ, в которое внесены соответствующие исправления.

3.28. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ, выдаваемое в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

3.29. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» письменно уведомляет об этом заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется путем проведения должностным лицом МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск» положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за организацией регистрации аттестованного НАСФ производится в ходе плановых и внеплановых проверок деятельности МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск».

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ЗАТО город Заозерск, утверждаемых Главой ЗАТО город Заозерск.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

–направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

–вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации ЗАТО город Заозерск принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации ЗАТО город Заозерск, должностных лиц МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск», при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба , Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

5.2.1. В Администрацию ЗАТО город Заозерск - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск»;

5.2.2. На решение и действия (бездействие) Администрации ЗАТО город Заозерск - в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск.

5.3. В Администрации ЗАТО город Заозерск определяются уполномоченные должностные лица на рассмотрение жалоб.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО город Заозерск, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 30.04.2013 № 367 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) Администрации ЗАТО город Заозерск, управлений Администрации ЗАТО город Заозерск, структурных подразделений ЗАТО город Заозерск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований
на территории ЗАТО город Заозерск»

РЕЕСТР
аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований
на территории ЗАТО город Заозерск

№	Наименование аварийно-спасательного формирования	Адрес, телефон	Учредитель	Количество личного состава НАСФ		Наличие и количество специалистов	Вид работ	Зона ответственности НАСФ	Дата создания НАСФ	Аттестация			Оснащенность							Готовность к проведению АСР** (мин.)	№ реестровой записи	
				все го (чел.)	в том числе аттестованные спасатели					№ и дата акта аттестации, регистрационный номер	№ бланка	сро к действия	автотранспорт		плаவர் дства	связь	АС И*	ПТВ **	водолазное оборудование			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15						16	17	18

-
- * АСИ – аварийно-спасательный инструмент.
 - ** ПТВ – пожарно-техническое вооружение.
 - *** АСР – аварийно-спасательные работы.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований
на территории ЗАТО город Заозерск»

ФОРМА

Начальнику Муниципального казённого
учреждения «Центр по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям ЗАТО
город Заозерск»
от _____
(полное наименование юридического лица,
ИНН и ОГРН, адрес нахождения, контактный
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории ЗАТО город Заозерск

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно - спасательное формирование (далее - НАСФ) на территории ЗАТО город Заозерск:

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

_____ (адрес и (или) место дислокации, контактный(ые) № телефон(ов) НАСФ)

1. Сведения об аттестации НАСФ:

_____ (номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или внеочередной (нужное подчеркнуть) аттестации)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

направление почтовым отправлением по адресу:

выдача документов лично.

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

Приложение:

1.

2.

...

Подпись лица, подавшего заявление:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме (поступили по почте)
(ненужное вычеркнуть)

«___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана (направлена) расписка в получении документов

«___» _____ 20__ г.

Расписку получил «___» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы, должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

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.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований
на территории ЗАТО город Заозерск»

Бланк МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск»

Наименование организации:

Адрес:

Уважаемый (ая) _____!

В связи с обращением

_____ (наименование юридического лица - заявителя)

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

На основании _____

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование

Начальник МКУ «Центр по ГО и ЧС
ЗАТО город Заозерск»

И.О. Фамилия

Исполнитель

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований
на территории ЗАТО город Заозерск»

Бланк МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск»

Наименование организации:

Адрес:

Уважаемый (ая) _____!

В связи с обращением

_____ (наименование юридического лица - заявителя)

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

На основании _____

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

Начальник МКУ «Центр по ГО и ЧС
ЗАТО город Заозерск»

И.О. Фамилия

Исполнитель

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «___» _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований
на территории ЗАТО город Заозерск»

МКУ «Центр по ГО и ЧС ЗАТО город Заозерск»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах по результатам предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ)

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ (место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

Просим исправить ошибку (опечатку) в _____

_____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

_____ (должность лица, подписавшего заявление)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(при наличии)