



**Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» Ок 2025 г.

№ 156-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Усть-Кутского муниципального образования».

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», руководствуясь статьей 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Усть-Кутского муниципального образования» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admin-ukmo.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по ГО и ЧС Администрации Усть-Кутского муниципального образования Моисеева С. В.

Мэр Усть-Кутского
муниципального образования



С. Г. Анисимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований
на территории Усть-Кутского муниципального образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Усть-Кутского муниципального образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Усть-Кутского муниципального образования» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления в лице - Управления по ГО и ЧС Администрации УКМО (далее – ГО и ЧС), ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также его работников.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Усть-Кутского муниципального образования (далее – УКМО) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, учредившим нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – заявитель), от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется ГО и ЧС.

Адрес ГО и ЧС: г. Усть-Кут, ул. Халтурина, д. 52, кабинет 110, тел.: 8(3952) 43-51-81 доб. 110.

Адрес электронной почты ГО и ЧС: gochs@admin-ukmo.ru

Время приема: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес интернет-сайта: <https://admin-ukmo.ru/>

1.4. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится зам. начальника Управления по ГО и ЧС Администрации УКМО, (далее – специалист Отдела):

- 1) при их устном личном обращении в ГО и ЧС;
- 2) по письменным обращениям в ГО и ЧС;
- 3) с использованием средств телефонной и электронной связи (gochs@admin-ukmo.ru), в том числе через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://admin-ukmo.ru/>), а также через ре-

гиональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://38.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал).

1.6. Специалист Отдела должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.7. Специалист Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об ГО и ЧС, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГО и ЧС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его работников.

1.8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

1.9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом Отдела.

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в ГО и ЧС.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

1.11. Информация об ГО и ЧС, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ГО и ЧС;
- 2) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ГО и ЧС, размещается следующая информация:

- 1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

- 3) извлечения из административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) ГО и ЧС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его работников);
- 4) почтовый адрес ГО и ЧС, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты ГО и ЧС, официальных сайтов администрации, Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Усть-Кутского муниципального образования».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Усть-Кутского муниципального образования (далее – УКМО).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление по ГО и ЧС, созданное Администрацией УКМО в целях решения вопросов местного значения в области ГО и ЧС.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела.

2.3. 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 УКМО.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования (далее – НАСФ) путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории УКМО (далее – реестр), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) выдача (направление) уведомления о внесении записи в реестр.
- 3) отказ в регистрации аттестованной АСС (Ф) с указанием оснований отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГО и ЧС.

Днем поступления заявления считается дата регистрации заявления в ГО и ЧС.

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.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями:

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

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

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

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

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (физическое или юридическое лицо) представляет в ГО и ЧС следующие документы:

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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 № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем при личном обращении в ГО и ЧС, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронных документов.

2.10. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами УКМО находятся в распоряжении ГО и ЧС, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГО и ЧС, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Не принимаются документы для регистрации аттестованного НАСФ, направленные в ГО и ЧС 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.

2.11. Требования к документам, предъявляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

- 1) неуказание необходимых сведений в заявлении, предусмотренных формой заявления (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- 3) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента;
- 4) текст документа не поддается прочтению;
- 5) наличие в заявлении нецензурных слов либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников ГО и ЧС, а также членов их семей.

Отказ в приеме к рассмотрению документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунк-

том 2.8 настоящего административного регламента; - представление заявителем документов позднее 1 месяца с даты аттестации АСС(Ф), указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации; - наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений; - наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.15. ГО и ЧС 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте МЧС России и официальном сайте Главного управления МЧС России по Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется заявителям на бесплатной основе. Основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, поступившие от заявителя в ГО и ЧС для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.18. Прием заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ГО и ЧС.

Вход в кабинет ГО и ЧС оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании ГО и ЧС.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявок и уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.19. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги, его транспортной доступности;
 - 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
 - 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) ГО и ЧС, а также их работников;
 - 4) количество взаимодействий заявителя с работниками ГО и ЧС.
- Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется при личном приеме в соответствии с графиком приема ГО и ЧС.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления посредством Портала.

2.20. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления либо выдача (направление) решения об отказе в приеме документов;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1 настоящего административного регламента, является поступление от заявителя в ГО и ЧС документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя в ГО и ЧС;
- 2) посредством направления документов через операторов почтовой связи;

- 3) посредством направления документов по электронной почте (gochs@admin-ukmo.ru), подписанных электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 4) посредством направления документов с использованием Портала.

3.2.1. Заявление, поступившее в ГО и ЧС по почте либо в электронной почте, регистрируется в день его поступления в ГО и ЧС специалистом ГО и ЧС, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

В случае подачи заявления в ходе личного приема заявителя специалист Отдела проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных копий документов оригиналам.

3.2.2. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Проверка полноты представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в ГО и ЧС передается специалистом ГО и ЧС, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, начальнику ГО и ЧС либо лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня.

Начальник ГО и ЧС в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление с документами и передает их специалисту Отдела, который проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, подготавливает и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с приложением поступивших к заявлению документов одним из способов, указанным в заявлении:

- 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в электронном сообщении, с которого поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Решение об отказе в приеме документов оформляется на бланке ГО и ЧС, подписывается начальником ГО и ЧС и должно содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных при личном приеме заявителя, заявителю возвращаются поданные документы и разъясняются основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1 настоящего административного регламента является прием и регистрация

заявления и документов либо выдача (направление) решения об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалистом Отдела проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

3.3.2. Специалист Отдела по итогам проверки, указанной в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии указанных в заявлении сведений для принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ;
- 2) о несоответствии указанных в заявлении сведений для принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ.

3.3.3. Решение о регистрации оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

В случае несоответствия указанных в заявлении сведений для принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ специалист Отдела готовит проект решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, за подписью начальника ГО и ЧС.

Решение о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления.

Решение о регистрации аттестованного НАСФ подготавливается в форме решения, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и визируется специалистом Отдела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме решения, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, и визируется специалистом Отдела.

3.3.4. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ вносит сведения об аттестованном НАСФ в реестр.

3.3.5. В случае отказа в регистрации аттестованного НАСФ либо представления информации по итогам аттестации НАСФ в ГО и ЧС по истечении одного 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.

3.3.6. Решение о регистрации аттестованного НАСФ (либо отказ в регистрации аттестованного НАСФ) направляется ГО и ЧС заявителю (представителю заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

- 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в электронном сообщении, с которого поступило заявление о предоставлении муни-

ципальной услуги, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Сведения о регистрации аттестованного НАСФ представляются ГО и ЧС в Главное управление МЧС России по Иркутской области и в Департамент спасательных формирований МЧС России для внесения в единую информационную базу данных аттестованных аварийно-спасательных служб (формирований).

3.3.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «2» пункта 3.1 настоящего административного регламента, является:

- 1) выдача заявителю решения о регистрации аттестованного НАСФ;
- 2) выдача заявителю решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) ГО и ЧС, его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе начальником ГО и ЧС.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых (внеплановых) проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников ГО и ЧС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются ГО и ЧС. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников ГО и ЧС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях работников ГО и ЧС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении работники ГО и ЧС привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц, учредивших нештатные аварийно-спасательные формирования, осуществляется путем информирования ГО и ЧС о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) ГО и ЧС, его работников;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения работников ГО и ЧС, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

Указанную информацию заявители могут сообщить по телефонам ГО и ЧС, размещенным в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента, или посредством официального сайта УКМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок рассмотрения обращений юридических лиц, учредивших нештатные аварийно-спасательные формирования, составляет 30 дней с момента их регистрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГО И ЧС, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕГО РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГО и ЧС, его работников.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) ГО и ЧС, его работников, заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию УКМО с жалобой на решения и действия (бездействие) ГО и ЧС.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) ГО и ЧС, подлежит рассмотрению первым заместителем мэра УКМО, на действия (бездействия) работников ГО и ЧС.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УКМО, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей ГО и ЧС.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами УКМО для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами УКМО для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами УКМО;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами УКМО;
- 7) отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных им 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;
- 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами УКМО;
- 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 подпунктом «3» пункта 2.10 настоящего административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование ГО и ЧС, его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование заявителя, сведения о месте жительства (нахождения) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, либо работников ГО и ЧС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) ГО и ЧС, его работников.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.7. При рассмотрении жалобы:

- 1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
- 3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГО и ЧС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «1» пункта 5.10 настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ГО и ЧС, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- 1) личное обращение заинтересованных лиц в ГО и ЧС;
- 2) через организации почтовой связи;

- 3) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты ГО и ЧС), указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
- 4) с помощью телефонной и факсимильной связи;
- 5) через Портал.

Мэр Усть-Кутского
муниципального образования



С. Г. Анисимов

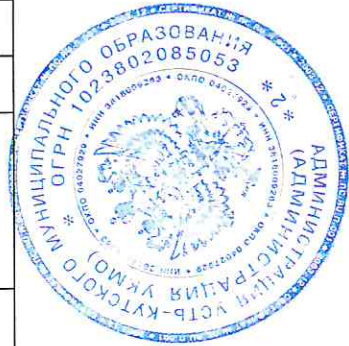
Приложение № 1
к административному регламенту

Форма

Реестр

аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Усть-Кутского муниципального образования

№ п/п	Номер реестровой записи	Наименование аварийно-спасательного формирования (АСФ)	Адрес	Учредители	Количественный состав: всего/спасателей	Вид работ	№ и дата акта регистрации номер	Количество автотранспортных средств/в том числе оснащенных спецсигналами	Оснащенность						Номер бланка АСФ	Зона ответственности АСФ	Дата создания АСФ	Готовность к проведению аварийно-спасательных работ (мин)	Дата записи
									План	Связь	Аварийно-спасательный инструмент	Пожарно-техническое вооружение	Водолазное имущество						
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	



Мэр Усть-Кутского муниципального образования

С. Г. АНИСИМОВ

Форма

Начальнику Управления по ГО и ЧС Администратии УКМО

от _____

(фамилия, имя отчество руководителя, полное наименование организации)
находящемуся по адресу:

(почтовый адрес)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ)

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

(место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

Сведения об аттестации НАСФ

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ прошу

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

(должность лица, подписавшего заявление) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Бланк ГО и ЧС

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

Должность

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)

Бланк ГО и ЧС

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

Должность

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)