



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03 июня 2022 года № 570-П

г. Петровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Петровского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», приказом МЧС РФ от 23 декабря 2005 года № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», постановлением администрации Петровского муниципального района Саратовской области от 14 мая 2021 года № 398-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Уставом Петровского муниципального района администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Петровского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Петровского
муниципального района**

В.В. Макаров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории Петровского муниципального района
Саратовской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Петровского муниципального района Саратовской области, определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Получателями услуги являются физические или юридические лица, учредившие нештатные аварийно-спасательные службы, нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ) (далее - заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистами администрации Петровского муниципального района (далее – Администрация) при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети интернет – <http://www.petrovsk64.ru/> (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.4. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации, его структурных подразделений;

справочные телефоны Администрации, его структурных подразделений;

адреса официального сайта и электронной почты Администрации.

Администрация обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Петровского муниципального района Саратовской области».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Петровского муниципального района Саратовской области и осуществляется сектором по делам ГО и ЧС администрации Петровского муниципального района Саратовской области.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться органом местного самоуправления.

Также в пределах своих полномочий Администрация может предоставлять результат муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий Администрации, может быть представлена заявителем в Администрацию в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомления о регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований;
- уведомление об отказе в регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – решение об отказе в регистрации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 3 календарных дней со дня внесения записи о регистрации аттестованной НАСФ в реестр НАСФ, дислоцированных на территории Петровского муниципального района Саратовской области (далее - реестр), либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

2.4.1. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи документов в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен: на официальном сайте Петровского муниципального района по адресу: <https://petrovsk64.ru/>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление, по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с п.18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1091, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

2. Паспорт аттестованной НАСФ, содержащий информацию о: наименовании НАСФ; зоне ответственности НАСФ; месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ; количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;

дате последней аттестации НАСФ;

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

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

оснащенности аттестованной НАСФ), в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованной профессиональной НАСФ, оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

3. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренное частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата принятия от заявителя документов, и регистрация его ходатайства специалистом отдела, либо должностными лицами МФЦ в журнале регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2. Сведения о лице, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица.

Специалист отдела в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пунктом 3.3. регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления 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 п.4 ч.1 ст.7 Закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Не принимаются документы для регистрации аттестованной НАСФ, направленные в сектор по делам ГО и ЧС администрации Петровского муниципального района 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение дня с момента поступления в орган местного самоуправления, подразделение, в МФЦ.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется кнопкой вызова, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие возможности получения муниципальной услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
- наличие возможности беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц Администрации муниципального района инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
- оказание должностными лицами Администрации муниципального района инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.17. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг и едином портале федеральной информационной адресной системе;
- возможность получения и копирования формы ходатайства, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;
- возможность направления ходатайства в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов, через «Личный кабинет пользователя», в администрацию Марксовского муниципального района;
- возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий обязан предоставить по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе

2.19. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной

услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии. МФЦ осуществляют прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- приём и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6., 2.7 регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган местного самоуправления, отдел или посредством направления электронных документов, подписанных электронной подписью;
- в МФЦ посредством личного обращения заявителя или направления электронных документов, подписанных электронной подписью;
- посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день их поступления в орган местного самоуправления, отдел, МФЦ, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку (уведомление) в получении документов с указанием их перечня и даты получения).

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.7. регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в орган местного

самоуправления, отдел, МФЦ лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в отдел таких документов.

В случае если заявление и приложенные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7. регламента представлены в орган местного самоуправления, отдел, МФЦ, посредством почтового отправления, расписка направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов, с указанием даты их получения. Сообщение направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме. Проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

После получения заявления и документов, специалист посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня направляет заявителю сообщение о приеме и регистрации запроса и документов, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы на регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры является: присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7. регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7. регламента, и отсутствуют основания для возврата заявления установленных пунктом 2.9. регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

портала государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формированием полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

После получения заявления с полным пакетом документов, предусмотренных п. 2.6. и п.2.7. регламента специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступивших в результате направления межведомственных запросов, а также согласований уполномоченных органов;

2. Проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, согласовывает проект письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. регламента, специалист подготавливает проект письменного уведомления об отказе в регистрации НАСФ.

В письменном уведомлении об отказе в регистрации, указываются основания отказа.

Результатом административной процедуры является подписание главой Петровского муниципального района одного из следующих документов:

- письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ;

- письменного уведомления с информацией об отказе в регистрации НАСФ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера;

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера отказа в регистрации.

Максимальный срок процедуры составляет 30 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является присвоение специалистом отдела по документообороту администрации муниципального района, регистрационного номера результата муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему результат муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги отдела.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, документы направляются заявителю в день их подписания в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: почтовым отправлением и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанной в заявлении, либо через МФЦ.

Результатом административной процедуры является:

выдача письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ или письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- роспись заявителя в журнале регистрации и выдачи документов, внесение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, записи в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении соответствующего документа посредством электронной почты, и (или) почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления;

- роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Результат муниципальной услуги в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. По просьбе заявителя результат муниципальной

услуги, в установленные сроки, направляется на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия решения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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 принятию ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Петровского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании положений регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации Петровского муниципального района) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Петровского муниципального района,

предоставляющих муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Петровского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.17 регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается заведующим сектором.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица администрации Петровского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению

качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее — жалоба).

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию Петровского муниципального района

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/>).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Форма заявления

В администрацию Петровского
муниципального района Саратовской
области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (с
указанием должности заявителя – при подаче
заявления от юридического лица)

(данные документа, удостоверяющего
личность физического лица/полное
наименование с указанием организационно-
правовой формы юридического лица)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____, факс _____

эл. адрес/почта: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать аттестованную 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 аттестованной 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)

Приложение № 2
к административному
регламенту

Форма уведомления

(для физического лица: фамилия, имя, отчество

адрес места жительства, телефон,

электронная почта;

для юридического лица: полное наименование

ОГРН,

телефон, факс, электронная почта)

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованной нештатного аварийно-спасательного формирования (далее - НАСФ), Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

Заведующий сектором по делам ГО и ЧС
администрации Петровского
муниципального района

О.Г. Нагубников