



**Администрация Сямженского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2023 № 847

с. Сямжа Вологодская область

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований

В соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 22.08.1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС России от 12.03.2018 года № 99 (зарегистрирован в Минюсте России 7 сентября 2018 года № 52110), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации Администрации Сямженского муниципального округа (Лызлов М. С.) обеспечить в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента на официальном сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу мобилизационной подготовки, по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Сямженского муниципального округа (Кондрашов С.А.) обеспечить в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента в местах предоставления услуги, а также совместно с отделом информационного, программного обеспечения и защиты информации Администрации Сямженского муниципального округа (Лызлов М. С.) обеспечить в течение 3 рабочих дней со дня подписания настоящего постановления размещение на официальном сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» информации об услуге, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, предусмотренной Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Сямженского муниципального района от 31.03.2022 № 93.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Сямженского муниципального округа <https://35syamzhenskij.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном сайте Сямженского муниципального округа опубликовать в газете «Восход».

Глава Сямженского муниципального округа



С.Н. Лашков

Приложение
к постановлению администрации
Сямженского муниципального округа
от 26.12.2023 № 847

Административный регламент
предоставления государственной услуги по регистрации аттестованных
нештатных аварийно-спасательных формирований

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации аттестованных штатных аварийно-спасательных формирований (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Администрацией Сямженского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган).

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические или физические лица, учредившие штатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением о регистрации аттестованного НАСФ.

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал);

- непосредственно в здании Уполномоченного органа;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, электронных адресах и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на официальном сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация о графике работы Уполномоченного органа сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается:

- на официальном сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационной табличке перед входом в здание Уполномоченного органа, в доступном для заявителей месте.

6. На информационных стендах в помещении Уполномоченного органа и на сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- справочные телефоны и адреса электронной почты Уполномоченного органа;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и способ подачи заявления;
- порядок рассмотрения заявлений и получения консультаций;
- сроки предоставления государственной услуги;
- сведения о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа;
- информация о месте приема заявителей, а также о графике приема заявителей;
- текст Административного регламента с приложениями.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа:

8.1. При личном обращении заявителя (консультировании), в том числе по вопросам:

- разъяснения прав и обязанностей должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу;
- разъяснения порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- разъяснения порядка обжалования действий (бездействия), решений Уполномоченного органа, принятых в ходе предоставления государственной услуги;
- разъяснения результатов предоставления государственной услуги, за исключением сведений конфиденциального характера;
- разъяснения перечня документов, необходимых для представления в Уполномоченный орган, с целью получения государственной услуги;

– разъяснения по иным вопросам, отнесенным к компетенции Уполномоченного органа.

8.2. Посредством почтовой связи.

8.3. Посредством электронной почты.

8.4. Посредством телефонной связи в том числе телефона-автоинформатора (при наличии).

Посредством телефона-автоинформатора (при наличии) заявителям предоставляется следующая информация:

– о графике работы Уполномоченного органа;

– о месте нахождения и адресе официального сайта Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– о номерах справочных телефонов и адресах электронной почты Уполномоченного органа.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

9. График приема заявителей утверждается руководителем Уполномоченного органа и размещается на официальном сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах Уполномоченного органа в доступном месте.

10. Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее личный прием заявителей (консультирование), дает устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11. В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время личного приема заявителя (консультирования) документами, проведение личного приема заявителя (консультирования) может быть перенесено. Дата повторного личного приема заявителя (консультирования) регистрируется в журнале учета личного приема (консультирования).

12. При обращении (консультировании) от заявителя могут быть получены устные и письменные заявления по вопросам предоставления государственной услуги, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Услуга предоставляется Администрацией Сямженского муниципального округа Вологодской области.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация аттестованной НАСФ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Регистрация аттестованной НАСФ осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - не более 3 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации аттестованной НАСФ в реестр аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Вологодской области (далее - реестр), либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган:

– заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСФ, или руководителем НАСФ, если оно является юридическим лицом, 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, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

– 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 декабря 2011 № 1091, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

– 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 НАСФ.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованной НАСФ приведен в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12 марта 2018 № 99.

21. Форма заявления на предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Сямженского муниципального округа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Единого портала.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или его уполномоченного лица. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица, удостоверяется подписью правомочного должностного лица организации.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

23. Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Не принимаются документы для регистрации аттестованной НАСФ, направленные в Уполномоченный орган по истечении 1 месяца со дня 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 государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 20 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.

27. Уполномоченный орган не вправе отказывать в предоставлении государственной 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 Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

29. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление и документы, поступившие от заявителя в Уполномоченный орган для получения государственной услуги, в том числе

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом Административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

35. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

35.1. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации.

35.2. Возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг и получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

35.3. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

36. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

36.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

36.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Заявитель вправе взаимодействовать с должностными лицами Уполномоченного органа. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

36.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

36.4. Доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

36.5. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

36.6. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

37. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги (количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, количество жалоб заявителей о нарушении сроков и порядка предоставления государственной услуги)

формируются Уполномоченным органом, и публикуются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

38. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

39. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация в Уполномоченном органе запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, формах заявлений, разъяснений на официальном сайте Сямженского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

41. Заявление, представляемое в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Заявление, представляемое в форме электронного документа, оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 20-11 Административного регламента.

43. Информация о результатах предоставления государственной услуги направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный заявителем в заявлении, в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о

регистрации аттестованного НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Прием и регистрация заявления о регистрации аттестованного НАСФ

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, не позднее 1 месяца со дня аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

46. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящих документов.

47. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку документов, поступивших от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Уполномоченный орган. В случае, если в рамках проверки должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, выявлено направление документов по истечении 1 месяца со дня аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, им осуществляется подготовка проекта ответа об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

48. В случае поступления заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию Уполномоченного органа, руководитель Уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня их поступления

направляет документы в субъект Российской Федерации, на территории которого дислоцируется НАСФ, о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия данного решения.

49. В случае поступления документов, рассмотрение которых входит в компетенцию Уполномоченного органа, руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Уполномоченный орган направляет их исполнителю из числа сотрудников Уполномоченного органа, ответственному за ведение реестра записей о регистрации аттестованных НАСФ (далее – ответственный за ведение реестра).

50. Результатом административной процедуры является присвоение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры, входящего номера заявлению, поступившему от заявителя, и направление заявления и документов руководителем Уполномоченного органа ответственному за ведение реестра, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в приеме документов и его направление заявителю.

Рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованного НАСФ

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

52. Ответственным за ведение реестра проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

53. В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, ответственный за ведение реестра осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ.

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, ответственным за ведение реестра осуществляется подготовка проекта решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

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

Решение об отказе в регистрации аттестованного НАСФ оформляется в виде письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с приложением представленных документов.

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

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

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

57. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ руководителю Уполномоченного органа.

Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ подписывается руководителем Уполномоченного органа и заверяется печатью.

В случае, если уведомление создано в виде электронного документа, оно подписывается руководителем Уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью.

58. Ответственный за ведение реестра в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ вносит сведения об аттестованном НАСФ в реестр.

59. В случае отказа в регистрации аттестованного НАСФ либо представления информации по итогам аттестации НАСФ в Уполномоченный орган по истечении 1 месяца со дня 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.

60. Сведения о регистрации аттестованного НАСФ представляются Уполномоченным органом в структурное подразделение главного управления МЧС России по Вологодской области, ответственное за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

62. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа уведомления о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

63. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ направляется заявителю почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, либо направляется в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного НАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

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

Особенности осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

65. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

66. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги может осуществляться посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

67. Заявление, поданное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

68. Уведомление о приеме заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

69. В случае подачи заявления и документов в виде электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется путем присвоения входящего номера в день приема и передается главой Сямженского муниципального округа ответственному за ведение реестра не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

70. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

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

71. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо непосредственно при личном обращении с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

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

- заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;
- подлинник заявленного к исправлению документа.

73. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный за ведение реестра подготавливает и направляет заявителю новое уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ, в которое внесены соответствующие исправления.

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

В случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

75. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ

Уполномоченный орган письменно уведомляет об этом заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

76. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

78. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня завершения проверки.

79. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

81. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

82. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

83. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального округа для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального округа;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Сямженского муниципального округа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц органов либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

87. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и при поступлении жалобы на бумажном носителе. В жалобе гражданин кроме сведений, указанных в пункте 88 Административного регламента, в обязательном порядке указывает адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

88. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

89. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

92. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

93. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

96. Ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия лица, ее направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом с одновременным направлением копии данной жалобы в соответствующий территориальный орган МВД России для проведения проверки в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. В этом случае в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы об этом сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу, направившему жалобу, уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными данным лицом жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, которые необходимо проверить, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении информируется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1
к Административному регламенту

_____ (наименование регистрирующего органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (полное и сокращенное наименование НАСС (Ф), организационно-правовая форма, адрес места нахождения и телефон)

Сведения об аттестации НАСФ:

_____ (номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ прошу:

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

_____ (должность лица, подписавшего заявление)

_____ (подпись, м.п.)

_____ (фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ год

Приложение № 2
к Административному регламенту

_____ (наименование регистрирующего органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ (место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

Просим исправить ошибку (опечатку) в

_____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

_____ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ (должность лица, подписавшего заявление)

_____ (подпись, м.п.)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ год