**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 7 февраля 2025 г. № 47-н

с. Яренск

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории** **Ленского муниципального района Архангельской области»** |

В соответствии с Федеральными законами от 22 августа 1995 года
№ 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»,
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом
от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Порядком регистрации
аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99, руководствуясь Уставом Ленского муниципального района,
Администрация Ленского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории
Ленского муниципального района Архангельской области»
(далее – административный регламент).
2. Установить, что положения административного регламента
в части, касающейся предоставления муниципальной услуги
через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации,
применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии
между Администрацией Ленского муниципального района
и многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.
3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением
о взаимодействии между Администрацией Ленского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг, административные действия,
связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими Администрации
Ленского муниципального района не осуществляются.
4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между Администрацией Ленского муниципального района
и министерством связи и информационных технологий
Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.
5. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов МО «Ленский район».
6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заведующего отделом по мобилизационной работе, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациями и вопросам общественной безопасности Администрации Ленского муниципального района Радюшина В.Г.

Глава Ленского муниципального района А.Е. Посохов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ленского муниципального района

от 7 февраля 2025 г. № 47-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Ленского муниципального района Архангельской области»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ)
на территории Ленского муниципального района Архангельской области
(далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур
и административных действий Администрации Ленского муниципального района (далее – администрация) при осуществлении полномочий
по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о регистрации аттестованных НАСФ.

3) принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ (далее – реестр) или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов в администрацию;

3) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, учредившие НАСФ в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке
(далее – заявитель) и аттестовавшие их в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона
от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах
и статусе спасателей».

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) от имени организаций (юридических лиц) вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации;

2) от имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии
с гражданским законодательством;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права
законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа
она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги
может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных
и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам
их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут
(за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом
от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации
о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7
настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам
их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)
и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных
и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании
и ведении Архангельского регионального реестра государственных
и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

11. Полное наименование муниципальной услуги:
«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Ленского муниципального района Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Администрацией Ленского муниципального района в лице отдела
по мобилизационной работе, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям
и вопросам общественной безопасности.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных
и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.1. Перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление (приложение к настоящему административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию:
наименование и реквизиты заявителя, сведения об аттестации НАСФ,
способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

3) паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию,
указанную в подпункте «б» пункта 8 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС от 12.03.2018 № 99.

15. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия
на осуществление действий от имени заявителя.

16. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем).

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде копии
с предоставлением оригинала для сверки, заверенной копии,
сканированной копии, электронного документа в 1 экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате pdf, doc, rtf размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Исчерпывающий перечень требований к документам,
представляемым заявителем (представителем):

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, руководителя заявителя (представителя), адреса их места жительства, места нахождения организации,
ее наименование должны быть написаны полностью.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя
в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя
(с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии,
что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

**2.2. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей
в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии
с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям пунктов 16 - 19 настоящего административного регламента);

4) заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур
и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме –
до 24 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня –
в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом –
до 2 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о регистрации аттестованного НАСФ –
до 30 рабочих дней со дня регистрации заявления,

3) принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр
или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ – до 30 рабочих дней
со дня регистрации заявления;

4) выдача результата представления услуги – до 3 рабочих дней
со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованной НАСФ либо
со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –
до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –
до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя любым способом,
в том числе в электронной форме, – до 33 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

**2.4. Основания для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений;

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

27. Администрация не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках
и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги
в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках
и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о регистрации аттестованного НАСФ,

2) уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ
с указанием оснований отказа.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками
с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8
настоящего административного регламента.

32. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной
и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации
и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него
перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе
с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,
в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме
в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

33. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых
им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности
для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия
с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных
и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности
их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы
о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций)
и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний
в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации
за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Регистрация запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок,
указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов
и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов
(пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание
для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит,
а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20
настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых
не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой Ленского муниципального района и вручается заявителю лично
(в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные
им документы;

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

через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации –
если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов,

регистрирует запрос заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги,

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),
уведомление о приеме и регистрации запроса.

**3.3. Рассмотрение вопроса о регистрации аттестованного НАСФ**

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

40. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса
о регистрации аттестованного НАСФ в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса
о регистрации аттестованного НАСФ, подготавливает уведомление об отказе
в регистрации аттестованного НАСФ.

42. В уведомлении об отказе в регистрации аттестованного НАСФ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

**3.4. Принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр**

**или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ**

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий,
ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, вносит в реестр запись о регистрации аттестованных НАСФ.
В реестр подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС от 12.03.2018 № 99;

подготавливает уведомление о регистрации аттестованного НАСФ,

не позднее 4 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр НАСФ направляет информацию о регистрации аттестованного НАСФ
в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Архангельской области (далее – ГУ МЧС России по Архангельской области), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую ГУ МЧС России по Архангельской области.

44. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе
в регистрации подписывается Главой Ленского муниципального района
и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22
настоящего административного регламента.

**3.5. Направление заявителю уведомления**

**о результате предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

46. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов,
в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации –
если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги
через многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые и организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов,
в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления услуги
в многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.
Результат предоставления услуги вручается заявителю лично в случае его явки
в многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.
При неявке заявителя результат предоставления государственной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (или) привлекаемой им организации в течение 14 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток
и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок,
не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену
в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой Ленского муниципального района в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих администрации
по исполнению настоящего административного регламента,
а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения Главы Ленского муниципального района могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться
с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации,
ее должностных лиц, муниципальных служащих,
а также многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников
(далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – Главе Ленского муниципального района;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования
«Ленский муниципальный район» от 9 октября 2014 года № 525-н
«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Ленский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих»
и настоящим административным регламентом.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация аттестованных нештатных

аварийно-спасательных формирований на территории

Ленского муниципального района Архангельской области»

Форма

Главе Ленского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

 ИНН, ОГРН, адрес нахождения, контактный

телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории Ленского муниципального района Архангельской области**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) на территории Ленского муниципального района Архангельской области:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Сведения об аттестации НАСФ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

 Направление почтовым отправлением по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдача документов лично.

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

3. Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка о приеме заявления**

Документы представлены на личном приеме (поступили по почте)

 (ненужное вычеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана (направлена) расписка в получении документов:

 (ненужное вычеркнуть)

Расписку получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо, принявшее заявление:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (расшифровка подписи)

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