**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований**

**на территории Няндомского муниципального округа 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», пунктом 9 Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 декабря 2005 года № 999, пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 года № 99, руководствуясь статьями 6, 40 Устава Няндомского муниципального округа Архангельской области, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Глава Няндомского**  **муниципального округа** | **А.В. Кононов** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области

от «25» января 2023 г. № 52 -па

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований**

**на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» (далее, – Административный регламент, муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Описание заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются учреждения, предприятия и организации (далее – организации), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – 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».

1.2.2. От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем, либо лица, имеющие право представлять интересы заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Няндомского муниципального округа приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

1.3.2. Информация размещена на:

- Едином портале;

- официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа;

- информационном стенде в здании администрации Няндомского муниципального округа.

1.3.3. Информированность заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа и на Едином портале;

- проведения консультаций специалистами, должностными лицами отдела ГО, ЧС и МР администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – отдел ГО, ЧС и МР) по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренным пунктом 1.3.5. настоящего подраздела;

- личного обращения заявителя (представителя) в отдел ГО, ЧС и МР;

- размещения на информационных стендах в здании администрации Няндомского муниципального округа информации, предусмотренной пунктом 1.3.4. настоящего подраздела.

1.3.4. На информационных стендах администрации Няндомского муниципального округа размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (представителей), справочных телефонах, электронной почты и адресе официального сайта администрации Няндомского муниципального округа;

- порядок и способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации Няндомского муниципального округа, отдела ГО, ЧС и МР (далее - должностных лиц, специалистов);

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, специалистами по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в отдел ГО, ЧС и МР, по письменным обращениям в адрес администрации Няндомского муниципального округа, посредством телефонной связи или почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностные лица, специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации (отдела ГО, ЧС и МР) Няндомского муниципального округа, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица (специалиста), принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Няндомского муниципального округа.

2.2.2. Должностные лица, специалисты не вправе требовать от заявителя (представителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Няндомского муниципального округа, иных самостоятельных структурных подразделениях администрации Няндомского муниципального округа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Няндомского муниципального округа Архангельской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, 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;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ;

- выдача (направление) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи и (или) направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации Няндомского муниципального округа заявления о регистрации аттестованного НАСФ на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня:

- внесения в реестр аттестованных НАСФ;

- подписания уведомления об отказе в регистрации.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22декабря 2011 года № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 декабря 2005 года № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»;

- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (далее – Приказ МЧС России от 12 марта 2018 года № 99);

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию: наименование и реквизиты заявителя, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- 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 декабря 2011 года № 1091, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

- паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 приказа МЧС от 12 декабря 2018 года № 99.

2.6.2. 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.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки.

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

2.6.5. 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 и ее наименование должны быть написаны полностью.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

- отсутствует подпись заявителя (представителя) в заявлении;

- не соблюдены требования, определенные подпунктами 2.6.3-2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела;

- заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 приказа МЧС России от 12 марта 2018 года № 99.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 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.

2.8.3. Администрация Няндомского муниципального округа 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.

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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в администрацию Няндомского муниципального округа и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11.2. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, с момента подачи заявления:

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации Няндомского муниципального округа.

2.13.2. Место предоставления муниципальной услуги оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудовано в соответствии с требованиями к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами, специалистами, при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии.

2.14.2. Наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде, официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа, Едином портале и соответствие ее требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, Няндомского муниципального округа Архангельской области.

2.14.3. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по средствам связи, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.14.4. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела.

2.14.5. Уровень удовлетворенности граждан (положительных оценок) качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

В электронной форме, через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Архангельской области, муниципальная услуга не предоставляется.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги:

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

- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации;

- рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации;

- направление (выдача) заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления в администрацию Няндомского муниципального округа.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

- при личном обращении в администрацию Няндомского муниципального округа;

- почтовым отправлением в адрес администрации Няндомского муниципального округа.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заведующий отделом ГО, ЧС и МР администрации Няндомского муниципального округа в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя) в администрацию Няндомского муниципального округа:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю) без регистрации.

3.2.6. По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке администрации Няндомского муниципального округа с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, который вручает заявителю (представителю) под роспись.

3.2.7. Принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

3.2.8. При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку на заявлении о выявленных недостатках и возвращает их без регистрации.

3.2.9. При желании заявителя (представителя) устранить выявленные недостатки позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (представителю) письменно подтвердить факт отказа в подаче документов путем проставления даты и подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (представителю).

Указанная копия заявления, изготавливается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.10. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Няндомского муниципального округа;

- выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления (далее – расписка) составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается к документам.

3.2.11. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес администрации Няндомского муниципального округа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3. настоящего подраздела.

3.2.12. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке администрации Няндомского муниципального округа, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных пунктом 3.2.10 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Няндомского муниципального округа документов.

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.15. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в администрацию Няндомского муниципального округа.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ либо отказе в его регистрации:

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов первому заместителю главы Няндомского муниципального округа не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.3.2. Срок наложения резолюции – не более 2 рабочих дней, следующих за днем передачи зарегистрированных документов первому заместителю главы Няндомского муниципального округа.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения заведующему отделом ГО, ЧС и МР, ответственному за ведение реестра аттестованных НАСФ в соответствии с его должностными обязанностями.

3.3.3. Отдел ГО, ЧС и МР проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня после получения документов.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, отдел ГО, ЧС и МР, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке администрации Няндомского муниципального округа проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и передает его на подписание первому заместителю главы Няндомского муниципального округа. Срок подписания уведомления об отказе в регистрации не более 2 рабочих дней.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, отдел ГО, ЧС и МР:

- вносит в реестр аттестованных НАСФ запись о регистрации аттестованных НАСФ. В реестр подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС России от 12 марта 2018 года № 99;

- не позднее 4 рабочих дней (с даты регистрации документов) подготавливает на бланке администрации Няндомского муниципального округа проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре и передает его на подписание первому заместителю главы Няндомского муниципального округа. Срок подписания уведомления о регистрации аттестованного НАСФ не более 2 рабочих дней с даты получения отделом ГО, ЧС и МР документов;

- 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

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ в реестре либо подписанное уведомление об отказе в регистрации.

3.3.7. Срок предоставления административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Направление заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГО, ЧС и МР подписанного первым заместителем главы Няндомского муниципального округа уведомления об отказе в регистрации, либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.4.2. Отдел ГО, ЧС и МР в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр, либо подписания первым заместителем главы Няндомского муниципального округа уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ, либо об отказе в регистрации способом, указанным в заявлении. Уведомление заявитель (представитель) вправе получить в администрации Няндомского муниципального округа.

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

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 4 дней со дня внесения в реестр аттестованных НАСФ записи о регистрации НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами:

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на управляющего делами администрации Няндомского муниципального округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отдела ГО, ЧС и МР путем подготовки ежегодного отчета в адрес главы Няндомского муниципального округа.

4.1.3. В отчете указывается:

- количество муниципальных услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

- количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

- количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением, предусмотренных сроков исполнения.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений глава Няндомского муниципального округа принимает следующее решение:

- о проведении служебного расследования;

- о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответов на обращение заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Няндомского муниципального округа, должностных лиц и специалистов.

4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании локального правового акта администрации Няндомского муниципального округа. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели как:

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановых проверок осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранения выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей) в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 5.1.16 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (представителя).

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием, выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов за нарушения, выявленные при предоставлении муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица и специалисты администрации Няндомского муниципального округа несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации Няндомского муниципального округа закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. Должностные лица и специалисты администрации Няндомского муниципального округа, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) администрации Няндомского муниципального округа, должностных лиц и специалистов, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего Административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Няндомского муниципального округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов.

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

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

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу – заведующему отделом ГО, ЧС и МР;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего отделом ГО, ЧС МР, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – заместителю главы Няндомского муниципального округа Архангельской области;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы Няндомского муниципального округа Архангельской области, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – главе Няндомского муниципального округа Архангельской области.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2. 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 «Няндомский муниципальный район» от 12.11.2018 № 57 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», её органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области»

**Информация**

**о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты**

**администрации Няндомского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области |
| Место нахождения | Архангельская область, город Няндома, улица 60 лет Октября, дом 13 |
| График работы | понедельник-четверг: с 08.30 до 18.00 часов;  перерыв: с 12.45 до 14.00 часов;  пятница: с 08.30 до 16.45 часов;  выходные дни: суббота, воскресенье. |
| График приема заявителей (представителей): | понедельник-четверг: с 09.30 до 12.45 часов;  пятница: с 09.30 до 12.45 часов;  выходные дни: суббота, воскресенье. |
| Справочные телефоны: | 8(81838) 6-10-07 |
| Адрес электронной почты: | nyandomago@nyan-doma.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области»

ФОРМА заявления

главе Няндомского муниципального округа

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

(полное наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, адрес нахождения,

контактный телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) на территории Няндомского муниципального округа 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие на обработку персональных данных не требуется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области»

ФОРМА

расписки в приеме заявления

**Расписка**

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

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя)

о том, что от него приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации и номер)

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящая расписка получена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. (при личном обращении)

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П