



## АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2024

№ 291

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований в Кожевниковском районе

В соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 21 августа 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 марта 2018 года № 99

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Кожевниковского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Кожевниковского района Елегечева В.Н.

Глава Кожевниковского района

В.В. Кучер

Первый заместитель  
Главы Кожевниковского района  
  
В.Н. Елегечев

15.05.2024

Начальник отдела  
правовой и кадровой работы  
  
В.И. Савельева

15.05.2024

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных  
нештатных аварийно-спасательных формирований на территории  
Кожевниковского района»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых Администрацией Кожевниковского района в процессе предоставления муниципальной услуги.

Для целей Административного регламента используются следующие термины и определения:

административная процедура – порядок последовательного совершения административных действий, в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие – предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав, или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

запрос – заявление, обращение заявителя, направленное в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной, устной форме или в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

## Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, учредившие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – НАСФ) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Кожевниковского района с заявлением о регистрации аттестованной НАСФ (далее - заявитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрацию Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

непосредственно в Администрации Кожевниковского района;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, электронных адресах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Кожевниковского района размещается на официальном сайте Администрации Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

День недели, время приёма: понедельник-пятница: 08.15 – 17.15 (перерыв 13.00-14.00), выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация о графике работы Администрации Кожевниковского района сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается:

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

на информационной табличке перед входом в здание, в котором располагается Администрация Кожевниковского района, в доступном для заявителей месте.

6. На информационных стендах в помещениях Администрации Кожевниковского района и официальном сайте Администрации Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

справочные телефоны и адреса электронной почты (при наличии) Администрации Кожевниковского района;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способ подачи заявления;

порядок рассмотрения заявлений и получения консультаций;

сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Кожевниковского района;

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 муниципальной услуги должностные лица Администрации Кожевниковского района 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 муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Кожевниковского района следующими способами:

8.1. При личном обращении заявителя (консультировании), в том числе по вопросам: разъяснения прав и обязанностей должностных лиц Администрации Кожевниковского района, предоставляющих муниципальную услугу;

разъяснения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

разъяснения порядка обжалования действий (бездействия), решений Администрации Кожевниковского района, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

разъяснения результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений конфиденциального характера;

разъяснения перечня документов, необходимых для представления в Администрации Кожевниковского района, с целью получения муниципальной услуги.

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:

8.4.1. График работы Администрации Кожевниковского района;

8.4.2. Местонахождение Администрации Кожевниковского района и адрес официального сайта Администрации Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8.4.3. Номера справочных телефонов и адреса электронной почты Администрации Кожевниковского района.

При возможности организации автоинформирования обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

9. Информация для заявителей, указанная в пунктах 8.4.1, 8.4.2., 8.4.3. настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах Администрации Кожевниковского района в доступном месте.

10. Должностное лицо Администрации Кожевниковского района, 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 муниципальной услуги, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Кожевниковского района».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кожевниковского района в лице специалиста военно-мобилизационной работы и специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Кожевниковского района.

### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация аттестованной НАСФ (внесение в реестр аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории Кожевниковского района) либо отказ в регистрации аттестованной НАСФ.

### Срок предоставления муниципальной услуги

16. Регистрация аттестованной НАСФ осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию Кожевниковского района.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации аттестованной НАСФ в реестр аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории Кожевниковского района (далее – реестр), либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;  
Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 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 г. № 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 2018г. № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований»;  
настоящим Административным регламентом.

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

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Администрацию Кожевниковского района:

заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСФ, или руководителем НАСФ, если она (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 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 г. № 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, в том числе о количестве и видах транспортных средств, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов.

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 г. № 99.

20. Заявление и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, могут быть поданы заявителем при личном обращении в Администрацию Кожевниковского района, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, 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

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

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

22.1. Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. Требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Не принимаются документы для регистрации аттестованной НАСФ, направленные в Администрации Кожевниковского района по истечении 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 19 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

30. Заявление и документы, поступившие от заявителя в Администрацию Кожевниковского района для получения муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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

31. В местах предоставления муниципальной услуги и местах ожидания и приема заявителей предусматривается наличие систем обеспечения жизнедеятельности и безопасности, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и иными нормативными документами Российской Федерации.

32. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, если это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

33. Места осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, должны быть оснащены шкафами для хранения документов, стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и информационными стендами, содержащими следующие документы (сведения):

33.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33.2. Текст Административного регламента.

33.3. Образец оформления заявления.

33.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

34.2. Возможность подачи заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ и получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

34.3. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

35.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

35.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе взаимодействовать с должностными лицами Администрации Кожевниковского района при предоставлении муниципальной услуги неограниченное количество раз. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

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

35.4. Доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

35.5. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

35.6. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Кожевниковского района, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

36. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, количество жалоб заявителей о нарушении сроков и порядка предоставления муниципальной услуги) формируются Администрацией Кожевниковского района, и публикуются на официальном сайте Администрации Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

37. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

38. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
запись на прием в Администрацию Кожевниковского района для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
прием и регистрация в Администрации Кожевниковского района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации Кожевниковского района.

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

39. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений, разъяснений на официальном сайте Администрации Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через ЕПГУ. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

40. 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».

41. Заявление, представляемое в форме электронного документа, оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 19 Административного регламента.

42. Информация о результатах предоставления муниципальной 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 аттестованной НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

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

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

прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованной НАСФ;  
рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованной НАСФ;

принятие решения о регистрации аттестованной НАСФ или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ;

направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

#### Прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованной НАСФ

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Кожевниковского района заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, не позднее 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

45. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации Кожевниковского района, выполняющее функции организации и ведения делопроизводства.

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

47. В случае поступления заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации Кожевниковского района, глава Кожевниковского района в течение 5 календарных дней со дня их поступления возвращает документы заявителю с мотивированным отказом в рассмотрении заявления.

48. В случае поступления документов, рассмотрение которых входит в компетенцию Администрации Кожевниковского района, глава Кожевниковского района в течение 1 рабочего дня направляет их исполнителю из числа специалиста военно-мобилизационной работы и специалиста по делам гражданской обороны чрезвычайных ситуаций, ответственному за ведение реестра (далее – ответственный за ведение реестра).

49. Результатом административной процедуры является присвоение должностным лицом Администрации Кожевниковского района, ответственным за выполнение административной процедуры, входящего номера заявлению, поступившему от заявителя, и направление заявления и документов глава Кожевниковского района, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в приеме документов и его направление заявителю.

#### Рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованной НАСФ

50. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в Отдел.

51. Начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

52. В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованной НАСФ.

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, осуществляется подготовка проекта решения об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

54. Решение о регистрации оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованной НАСФ.

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

Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ визируется начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности.

55. Результатом административной процедуры является подготовка начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, проекта решения о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ главе Кожевниковского района.

Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ подписывается главой Кожевниковского района и заверяется печатью.

В случае, если уведомление создано в виде электронного документа, оно подписывается главой Кожевниковского района усиленной квалифицированной электронной подписью.

57. Начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованной НАСФ вносит сведения об аттестованной НАСФ в реестр.

58. В случае отказа в регистрации аттестованной НАСФ либо представления информации по итогам аттестации НАСФ в Администрации Кожевниковского района по истечении 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, сведения об аттестованной НАСФ не включаются в реестр.

59. Сведения о регистрации аттестованной НАСФ представляются Администрацией Кожевниковского района в Главное управление МЧС России по Томской области и для внесения в единую информационную базу данных аттестованных аварийно-спасательных служб (формирований).

60. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованной НАСФ путем внесения записи в реестр либо отказ в регистрации аттестованной НАСФ.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Кожевниковского района уведомления о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

62. Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, либо направляется в электронном виде посредством ЕПГУ в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованной НАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (функций), административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

64. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о регистрации аттестованной НАСФ;

рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованной НАСФ;

принятие решения о регистрации аттестованной НАСФ или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ;

направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

65. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги может осуществляться посредством ЕПГУ.

66. Заявление, поданное в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

67. Уведомление о приеме заявления, поданного в электронной форме с использованием ЕПГУ, направляется заявителю через ЕПГУ. Заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ.

68. В случае подачи заявления и документов в виде электронных документов через ЕПГУ регистрация осуществляется путем присвоения входящего номера в день приема и передается главе Кожевниковского района не позднее следующего рабочего дня.

69. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации

аттестованной НАСФ направляется заявителю через ЕПГУ в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованной НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

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

70. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в главное управление МЧС России посредством почтовой связи, ЕПГУ либо непосредственно при личном обращении в Администрацию Кожевниковского района с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

71. Для исправления ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

72. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрацию Кожевниковского района заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок начальник Отдела либо лицо, исполняющее его обязанности, подготавливает и направляет заявителю новое уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ, в которое внесены соответствующие исправления.

73. Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ, выдаваемое в результате предоставления муниципальной 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 ЕПГУ исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ.

74. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ Администрация Кожевниковского района письменно уведомляет об этом заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

75. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется Главой Кожевниковского района путем проведения проверок соблюдения

и исполнения сотрудниками Администрации Кожевниковского района положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

76. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации Кожевниковского района путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В ходе проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Кожевниковского района положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, Кожевниковского района и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

77. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год.

78. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании обращений (жалоб) юридических и физических лиц.

Информация о результатах проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по конкретному обращению (жалобе) направляется автору обращения (жалобы) в тридцатидневный срок с момента поступления обращения (жалобы) в Администрацию Кожевниковского района.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Должностные лица Администрации Кожевниковского района в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Контроль за исполнением должностными лицами Администрации Кожевниковского района требований Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Кожевниковского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента, в суде.

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

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

81. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

82. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством ЕПГУ, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области;

требование у заявителя внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области Кожевниковского района;

отказ должностного лица Администрации Кожевниковского района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

83. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации Кожевниковского района направляется заявителем в досудебном (внесудебном) порядке главе Кожевниковского района в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Администрации Кожевниковского района, ЕПГУ, портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

84. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Провиденского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

85. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кожевниковского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации Кожевниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**Администрации Кожевниковского района**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Регистрация аттестованных**  
**нештатных аварийно-спасательных**  
**формирований на территории**  
**Кожевниковского района»**

**Форма**

Главе Кожевниковского района

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Регистрация аттестованных штатных аварийно-спасательных формирований**  
**на территории Кожевниковского района»**

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

---

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

---

(место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

**Сведения об аттестации НАСФ**

---

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ прошу

---

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия 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 г. № 1091), заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

2. Паспорт аттестованной 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 г. № 99).

---

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**Администрации Кожевниковского района**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Регистрация аттестованных**  
**нештатных аварийно-спасательных**  
**формирований на территории**  
**Кожевниковского района»**

**Форма**

Главе Кожевниковского района

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах по результатам предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Кожевниковского района»**

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименование ИАСФ)

\_\_\_\_\_

(место дислокации (адрес) и телефон ИАСФ)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

Уведомление о исправлении ошибки (опечатки) прошу

\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)