



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2024

№180

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований»

В соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 22.08.1995 №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», 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 12.03.2018 №99, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке, экспертизе и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Боровского Г.В.

Глава города
Ханты-Мансийска



М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 15.04.2024 №180

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных формирований»

I. Общие положения

Предмет регулирования настоящего
административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) муниципальным казенным учреждением «Управление гражданской защиты населения» (далее – МКУ «УГЗН»), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГЗН», его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, создавшие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – НАСФ) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявитель) и аттестовавшие их в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться лица, имеющие право представлять интересы заявителя в порядке, установленном действующим законодательством.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется работниками отдела гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций МКУ «УГЗН» (далее – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте;

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет: <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

на информационном стенде МКУ «УГЗН» в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте), путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты МКУ «УГЗН», а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в МКУ «УГЗН».

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) работники Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности работника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, работник Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в МКУ «УГЗН» обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения в МКУ «УГЗН».

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

7. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Официальном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

9. На информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на Официальном портале, размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес Официального портала, адрес электронной почты МКУ «УГЗН» и Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГЗН»;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

10. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент работники Отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации на Официальном портале, а также на информационном стенде МКУ «УГЗН», находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12.Муниципальную услугу предоставляет МКУ «УГЗН».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение МКУ «УГЗН» – Отдел.

13.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

14.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о регистрации аттестованного НАСФ;

решение об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

15.Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления на официальном бланке МКУ «УГЗН» за подписью директора либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления на официальном бланке МКУ «УГЗН» за подписью директора либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

16.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации в МКУ «УГЗН» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не более трех рабочих дней со дня внесения записи о регистрации аттестованной НАСФ в реестр аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – реестр) либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

17.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

18.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление по форме, установленной в приложении к настоящему административному регламенту;

документы на представителя (доверенность или иной документ);

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 22.12.2011 №1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

паспорт аттестованной НАСФ, содержащий информацию о:

а)наименовании НАСФ;

б)зоне ответственности НАСФ;

в)месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

г)количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;

д)дате последней аттестации НАСФ;

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

ж)готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

з)оснащенности НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств, специальной техникой, оборудованием, инструментами и материалами.

В заявлении должны быть указаны:

1)полное наименование организации;

2)адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3)личная подпись заявителя и дата.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется

в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у работника Отдела;

посредством сети Интернет на Официальном портале.

19. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в МКУ «УГЗН»;

посредством почтовой связи на указанный в заявлении адрес;

на адрес электронной почты.

20. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются работником МКУ «УГЗН», ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

21. Способы предоставления заявителем документов:

лично в МКУ «УГЗН»;

посредством почтовой связи в адрес МКУ «УГЗН».

22. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных

в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МКУ «УГЗН» по собственной инициативе;

3) представление 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 следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ «УГЗН», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора МКУ «УГЗН», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2)представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3)документы для предоставления муниципальной услуги направлены в МКУ «УГЗН» позднее одного месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации;

4)заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
(и)или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

25.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а)несоответствие заявления форме, установленной административным регламентом;

б)представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента;

в)наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

27.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации работником МКУ «УГЗН».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МКУ «УГЗН» посредством почтовой связи, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ «УГЗН».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МКУ «УГЗН» посредством электронной почты, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ «УГЗН».

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «УГЗН», такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, порядке предоставления муниципальной услуги

30. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах МКУ «УГЗН».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

31.Зал ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечивается писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, с хорошо читаемыми надписями.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

33.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ)

34.Предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Официального портала;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «УГЗН», его должностного лица.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги
в упреждающем (проактивном) режиме

36. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления
о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «УГЗН» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – директор МКУ «УГЗН» либо лицо, его замещающее;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес МКУ «УГЗН» или представленного заявителем лично, – работник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;

прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя, – 15 минут с момента получения заявления и документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – работник Отдела;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – директор МКУ «УГЗН» либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – работник организационно-правового отдела МКУ «УГЗН».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, – в течение одного рабочего дня со дня поступления к работнику Отдела, ответственному

за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подписанное и зарегистрированное уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

Выдача (направление) заявителю документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к работнику Отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) документа по адресу, указанному в заявлении, – работник Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: работник Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю соответствующего решения, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение регистрируется в книге регистрации заявлений.

Порядок передачи результата административной процедуры:
лично в МКУ «УГЗН»;
посредством почтовой связи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется директором МКУ «УГЗН» либо лицом, его замещающим.

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

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

43. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора МКУ «УГЗН» либо лица, его замещающего.

44. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором МКУ «УГЗН» либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УГЗН», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

45. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

46. Должностные лица МКУ «УГЗН» несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и работников МКУ «УГЗН» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

47. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица МКУ «УГЗН» несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований 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.

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

48. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес МКУ «УГЗН»:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги МКУ «УГЗН», о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) МКУ «УГЗН», его должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в МКУ «УГЗН» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством Официального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги МКУ «УГЗН», предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, с использованием сети Интернет <https://do.gosuslugi.ru>.

51. В случае обжалования решения должностного лица МКУ «УГЗН» жалоба подается директору МКУ «УГЗН», а в случае обжалования действий директора МКУ «УГЗН» – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующего деятельность МКУ «УГЗН».

52. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется при обращении в МКУ «УГЗН» в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте) форме.

53. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «УГЗН», а также их должностных лиц, работников:

1) Федеральный закон №210-ФЗ;

2) постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного

учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ «УГЗН» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

Все решения, действия (бездействие) МКУ «УГЗН», должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований»

Директору
муниципального казенного
учреждения «Управление
гражданской защиты населения»

(инициалы, фамилия руководителя)

Заявление

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

(полное и сокращенное наименование НАСФ, организационно-правовая форма, адрес места нахождения и телефон НАСФ)

Сведения об аттестации НАСФ:

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ прошу:

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

(должность лица, подписавшего заявление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20 __ года

