



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.10.2022

№ 1132

*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 МЧС России от 12.03.2018 № 99, постановлением администрации Вязниковского района от 21.07.2022 № 742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение  
к постановлению администрации  
района  
от 12.10.2022 № 1132

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрации аттестованных штатных аварийно-спасательных формирований» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Вязниковский район (далее – администрация района).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические или физические лица, учредившие штатные аварийно-спасательные формирования (далее – НАСФ) либо их уполномоченные представители.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- непосредственно в муниципальном казенном учреждении Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций»;

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

1.4. Информация о месте нахождения муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций», справочных телефонах, электронных адресах и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Информация о графике работы муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской

обороны и чрезвычайных ситуаций» сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается:

- на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационной табличке перед входом в здание, в котором располагается муниципальное казенное учреждение Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций», в доступном для заявителей месте.

1.6. На информационных стендах в помещении муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» и официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- справочные телефоны и адреса электронной почты (при наличии) муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций»;
- 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 района;
- информация о месте приема заявителей, а также о графике приема заявителей;
- текст административного регламента с приложениями.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностные лица муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» 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.

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций»:

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

- разъяснения прав и обязанностей должностных лиц муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций», предоставляющих муниципальную услугу;
- разъяснения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- разъяснения порядка обжалования действий (бездействия), решений муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- разъяснения результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений конфиденциального характера;
- разъяснения перечня документов, необходимых для представления в муниципальное казенное учреждение Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций», с целью получения муниципальной услуги;
- разъяснения по иным вопросам, отнесенным к компетенции муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций».

1.8.2. Посредством почтовой связи.

1.8.3. Посредством электронной почты.

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

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

- о графике работы муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций»;
- о месте нахождения и адресе официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о номерах справочных телефонов и адресах электронной почты муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций».

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.9. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривается в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Должностное лицо муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций», 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.

1.11. 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).

1.12. При обращении (консультации) 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.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований».

2.2. Услуга предоставляется администрацией района в лице муниципального казенного учреждения Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» (далее - уполномоченный орган, учреждение).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352.

2.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация аттестованной НАСФ, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Регистрация аттестованной НАСФ осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов в уполномоченном органе.

2.7. 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 аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Владимирской области (далее – реестр), либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ МЧС России от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».

Перечень размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление, по форме, установленной в приложении № 1 к административному регламенту;

- документы на представителя (доверенность или иной документ);

- копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 № 1091, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

- паспорт аттестованной НАСФ, содержащий информацию о:

- 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 специальной техникой, оборудованием, инструментами и материалами.

2.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, могут быть поданы заявителем при личном обращении в администрацию района, уполномоченный орган, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.11. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя:

2.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.11.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.11.3. 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 такой услуги;

2.11.4. 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 следующих случаев:

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

б) наличие 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.11.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Не принимаются документы для регистрации аттестованной НАСФ, направленные в администрацию района, уполномоченный орган 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.

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление, поданное не по форме, установленной административным регламентом;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.9. 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.

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

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

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

2.18. 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.

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 государственная 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 муниципальной 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.

2.19. 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):

2.19.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19.2. Текст административного регламента.

2.19.3. Образец оформления заявления.

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

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.21.2. Заявитель вправе взаимодействовать с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги неограниченное количество раз. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

2.21.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.21.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

2.22. 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 администрации района, и публикуются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного НАСФ;

рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованного НАСФ;

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

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

3.2. Прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного НАСФ. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, уполномоченный орган заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента.

3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа, выполняющее функции организации и ведения делопроизводства.

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку документов, поступивших от заявителя, в течение 15 минут с момента их поступления в уполномоченный орган. В случае если в рамках проверки должностным лицом администрации 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.

3.5. В случае поступления заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, начальник органа в течение 5 календарных дней со дня их поступления направляет документы в субъект Российской Федерации, на территории которого дислоцируется НАСФ, о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.6. В случае поступления документов, рассмотрение которых входит в компетенцию уполномоченного органа, начальник учреждения незамедлительно направляет их исполнителю из числа сотрудников учреждения, ответственному за ведение реестра (далее – ответственный за ведение реестра).

3.7. Результатом административной процедуры является присвоение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры, входящего номера заявлению, поступившему от заявителя, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в приеме документов и его направление заявителю.

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

3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за ведение реестра осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ.

3.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента, ответственным за ведение реестра осуществляется подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.12. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным за ведение реестра проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ, которое осуществляется в течении одного рабочего дня.

3.13. Решения о регистрации аттестованного НАСФ путем внесения записи в реестр либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ оформляется приказом начальника уполномоченного органа.

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику уполномоченного органа проекта приказа и уведомления о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Начальник учреждения в течение одного рабочего дня рассматривает проект приказа и уведомления о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ подписывается начальником уполномоченного органа и заверяется печатью.

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

3.16. Сведения о регистрации аттестованного НАСФ представляются уполномоченным органом в структурное подразделение Главного управления МЧС России по Владимирской области, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.17. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником уполномоченного органа уведомления о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.18. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ направляется сотрудниками уполномоченного органа заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного НАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

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

3.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о регистрации аттестованного НАСФ в течение 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованного НАСФ в течение 3 рабочих дней;
- принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о регистрации аттестованного НАСФ ;
- направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ в течение 3 рабочих дней.

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

3.22. 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;

- документы подтверждающие допущенную ошибку, опечатку;
- подлинник заявленного к исправлению документа.

3.23. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудники уполномоченного органа подготавливает и направляет заявителю новое уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ, в которое внесены соответствующие исправления.

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

3.25. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ, сотрудники уполномоченного органа письменно уведомляет об этом заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с

даты регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется путем проведения начальником уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за организацией регистрации аттестованных НАСФ производится в ходе плановых и внеплановых проверок деятельности уполномоченного органа уполномоченными должностными лицами.

4.3. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа 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 контрольно-надзорные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения административного регламента, в суде.

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

5.1. Заявитель имеет право направить жалобу, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное казенное учреждение Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций», предоставляющее муниципальную услугу, а также в администрацию района. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника уполномоченного органа направляются главе администрации района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников уполномоченного органа подаются начальнику уполномоченного органа.

5.3. Жалоба должна содержать:



- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное казенное учреждение Вязниковского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций»;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае несогласия с решением по жалобе принятым уполномоченным органом, администрацией района, заявитель вправе обратиться в суд для обжалования вынесенного решения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1  
к Регламенту

Муниципальное казенное  
учреждение Вязниковского  
района «Управление по делам  
гражданской обороны и  
чрезвычайных ситуаций»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

---

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

---

---

Сведения об аттестации НАСФ:

---

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)  
Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ прошу:

---

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

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего заявление) (подпись, м.п.)  
(фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 2  
к Регламенту

Муниципальное казенное  
учреждение Вязниковского  
района «Управление по делам  
гражданской обороны и  
чрезвычайных ситуаций»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

Просим исправить ошибку (опечатку) в

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

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

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего заявление) (подпись, м.п.)  
(фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год