Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 ноября 2023 г. N 3309

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННЫХ

НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P28) предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (прилагается).

2. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 14 ноября 2023 г. N 3309

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ

АТТЕСТОВАННЫХ НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории городского округа город Череповец Вологодской области.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, учредившие нештатные аварийно-спасательные формирования (либо их уполномоченные представители) (далее - заявитель).

1.3. Муниципальную услугу оказывают:

мэрия города в лице муниципального казенного учреждения "Центр по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций" (далее - Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт мэрии города).

Адрес официального сайта МФЦ: http://cherepovets.mfc35.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично при обращении в МФЦ;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;

должностные лица Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса официальных сайтов мэрии города, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией по телефону, посредством почты или электронной почты, лично при обращении заявителей в МФЦ.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично в МФЦ или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией в МФЦ не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидении согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах мэрии города, МФЦ;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов;

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы:

Управление Федеральной налоговой службы России.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) либо об отказе в регистрации НАСФ с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок регистрации НАСФ - 30 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе, МФЦ заявления о регистрации НАСФ.

2.4.2. Срок выдачи заявителю письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации НАСФ с указанием оснований отказа, - не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации НАСФ.

2.4.3. Документы для регистрации НАСФ направляются в Уполномоченный орган не позднее 1 месяца с даты аттестации таких аварийно-спасательных формирований, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6. 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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) [заявление](#P341) (приложение к Административному регламенту).

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении лично в МФЦ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

3) 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 N 1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

4) паспорт 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 аттестованной профессиональной НАСФ, оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

2.6.3. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица представляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем подачи заявления и документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа;

путем подачи заявления и документов при личном приеме на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.6. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.7. В случае представления заявления в форме электронного документа направленное на официальную электронную почту Уполномоченного органа заявление подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных на официальную электронную почту Уполномоченного органа, такие документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательство Российской Федерации.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, которые заявитель вправе представить:

сведения об идентификационном номере налогоплательщика - физического лица (для заявителей - физических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.7.2. Запрещено 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 муниципальной услуги;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

нарушение срока, предусмотренного [пунктом 2.4.3](#P112) настоящего Административного регламента;

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P117) настоящего 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.15. 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей в МФЦ соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками).

2.15.5. Вход в здание МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильной стоянке у здания МФЦ предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра", при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Уполномоченный орган на официальную электронную почту.

3.2.2. При поступлении заявления и документов на официальную электронную почту Уполномоченного органа специалист, ответственный за делопроизводство, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления:

проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявления и прилагаемые документы, в соответствии с [пунктом 3.2.3](#P229) настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P169) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P169) настоящего Административного регламента, распечатывает пакет документов и регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

после регистрации направляет заявление руководителю Уполномоченного органа для наложения резолюции по исполнению документа;

передает заявление с резолюцией руководителя Уполномоченного органа в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за ведение реестра НАСФ (далее - Специалист).

3.2.3. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ специалист, ответственный за делопроизводство в Уполномоченном органе:

забирает заявление и документы из ячейки для документов, расположенной на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка);

осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

кладет в ячейку один экземпляр акта приема-передачи с отметками для получения работником МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах мэрии города;

после регистрации заявления направляет заявление руководителю Уполномоченного органа для наложения резолюции по исполнению документа;

передает заявление с резолюцией руководителя Уполномоченного органа в соответствии с указаниями по исполнению документа на исполнение Специалисту.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган - не более 3 рабочих дней с момента поступления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту зарегистрированного заявления с резолюцией по исполнению руководителя Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист в срок, не превышающий 23 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе, МФЦ заявления о регистрации НАСФ:

рассматривает заявление с приложенными к нему документами;

устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6](#P115), [2.7](#P155) настоящего Административного регламента, проводит их экспертизу;

одновременно в случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#P155) настоящего Административного регламента, готовит в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения необходимых сведений;

контролирует получение ответов на запросы;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P175) настоящего Административного регламента, готовит уведомление, содержащее информацию об отказе в регистрации НАСФ с указанием оснований отказа;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P175) настоящего Административного регламента, заносит запись в реестр НАСФ и готовит уведомление, содержащее информацию о регистрации НАСФ;

направляет подготовленные уведомления для согласования начальнику отделения по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Уполномоченного органа (далее - начальник Отделения).

3.3.3. Начальник Отделения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения указанных уведомлений, согласовывает их и передает для подписания руководителю Уполномоченного органа.

3.3.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней с момента поступления уведомлений подписывает их и передает специалисту, ответственному за делопроизводство в Уполномоченном органе, для направления заявителю либо в МФЦ.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления административной процедуры является подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление, содержащее информацию об отказе в регистрации НАСФ либо уведомление, содержащее информацию о регистрации НАСФ (далее - уведомления).

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту уведомлений для направления заявителю либо в МФЦ.

3.4.2. Специалист при поступлении уведомлений от руководителя Уполномоченного органа в зависимости от способа, указанного заявителем, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо заявителю на почтовый адрес, указанный в заявлении, заказным письмом с уведомлением либо на электронную почту, указанную в заявлении, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации НАСФ.

3.4.3. Срок выполнения процедуры - не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации НАСФ.

Результатом процедуры является направление уведомлений заявителю либо в МФЦ.

3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы подшиваются Специалистом в дело и подлежат хранению в Уполномоченном органе в установленные сроки.

3.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления по электронной почте. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отделения, заместитель директора МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся Уполномоченным органом 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента возлагается на Специалиста и специалистов МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов;

принятие решения Уполномоченным органом;

получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.2.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов.

Специалист МФЦ:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление заявления;

проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность входящих в его состав документов в соответствии с требованиями, установленными в [пункте 2.6.2](#P117) настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P169) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.8](#P169) настоящего Административного регламента:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

- устно информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку в получении представленных документов и выдает ее заявителю;

- готовит пакет документов для передачи документов в Уполномоченный орган;

- готовит акт приема-передачи документов в двух экземплярах, упаковывает документы в непрозрачную папку-конверт (далее - конверт);

- доставляет в ячейку принятые от заявителей документы вместе с актом приема-передачи документов в срок не позднее 15.00 час. рабочего дня, следующего за днем поступления.

6.2.3. Далее специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, действует согласно [пункту 3.2.4](#P230) настоящего Административного регламента.

6.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Принятие решения Уполномоченным органом

Принятие решения Уполномоченным органом осуществляется в сроки и порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](#P240) настоящего Административного регламента.

6.4. Получение из Уполномоченного органа и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятое уведомление Уполномоченного органа, содержащее информацию об отказе в регистрации НАСФ либо уведомление, содержащее информацию о регистрации НАСФ.

В случае подачи заявления через МФЦ специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в срок до 12.00 час. рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем Уполномоченного органа уведомления:

формирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

оформляет акт приема-передачи в двух экземплярах, упаковывает документы в конверт и доставляет в ячейку для передачи в МФЦ.

6.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов:

забирает из ячейки документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, с актом приема-передачи;

осуществляет сверку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на соответствие акту приема-передачи;

подписывает акт приема-передачи и возвращает один экземпляр акта с отметками в ячейку для получения специалистом, ответственным за делопроизводство в Уполномоченном органе;

доставляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и второй экземпляр акта приема-передачи в МФЦ.

Срок административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем Уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.4.4. Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, информирует заявителя или его законного представителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.4.5. Специалист МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя, выдает документы под расписку в журнале выдачи документов.

6.4.6. Результатом административной процедуры являются выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.5. Заявитель может обратиться в МФЦ за получением результата муниципальной услуги в течение 10 календарных дней после уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги. По истечении указанного срока документы возвращаются в Уполномоченный орган с целью дальнейшего направления заявителю.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУ "Центр по защите населенияи территорий от чрезвычайных ситуаций" |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (НАСФ) |
|  |
| (полное и сокращенное наименования НАСФ, организационно-правовая форма) |
|  |
| (адрес местонахождения 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), по электронной почте (адрес электронной почты) |
| либо вручить лично в МФЦ <\*>) |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего заявление) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | М.П. (при наличии) |
| --------------------------------<\*> При подаче заявления через МФЦ. |