

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных  
нештатных аварийно-спасательных формирований на территории  
Котласского муниципального округа Архангельской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления администрацией Котласского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги по регистрации аттестованных штатных аварийно-спасательных формирований на территории Котласского муниципального округа Архангельской области (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (далее – организации), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие штатные аварийно-спасательные формирования (далее – НАСФ) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявитель) и аттестовавшие их в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Котласского муниципального округа Архангельской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в администрации Котласского муниципального округа Архангельской области или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Котласского муниципального округа Архангельской области [www.kotlasreg.ru](http://www.kotlasreg.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации Котласского муниципального округа Архангельской области или многофункционального центра.

1.3.2 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации Котласского муниципального округа Архангельской области не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации Котласского муниципального округа Архангельской области не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4 По письменному обращению должностное лицо администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

1.3.6 На официальном сайте администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации Котласского муниципального округа Архангельской области и ее отраслевых (функциональных) органах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Котласского муниципального округа Архангельской области в сети «Интернет».

1.3.7 В залах ожидания администрации Котласского муниципального округа Архангельской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрации Котласского муниципального округа Архангельской области с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации Котласского муниципального округа Архангельской области при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Котласского муниципального округа Архангельской области.

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

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, иных отраслевых (функциональных) органов администрации

Котласского муниципального округа Архангельской области, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Котласского муниципального округа Архангельской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

- внесения в реестр аттестованных НАСФ;

- подписания уведомления об отказе в регистрации.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию: наименование и реквизиты заявителя, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- копию свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

- паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 приказа МЧС от 12.03.2018 № 99.

2.5.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и, документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

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

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

2.5.3. Документы, указанные в подпункте 2.5.2 настоящего пункта, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки.

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

2.5.5. Исчерпывающий перечень требований к документам, предоставляемым заявителем (представителем):

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, руководителя заявителя (представителя), адреса их места жительства, места нахождения организации и ее наименование должны быть написаны полностью.

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

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

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

- отсутствует подпись заявителя (представителя) в заявлении;

- не соблюдены требования, определенные подпунктами 2.5.3-2.5.5 пункта 2.5 настоящего раздела;

- заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99.

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. подраздела 2.5 настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений;

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

2.7.3. Администрация Котласского муниципального округа Архангельской области не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

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

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.13.2. Наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги, на



информационном стенде, официальном сайте администрации Котласского муниципального округа Архангельской области округа, Едином портале и соответствии ее требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, Котласского муниципального округа Архангельской области Архангельской области.

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

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

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

#### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

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

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

- при личном обращении в администрацию Котласского муниципального округа Архангельской области;

- почтовым отправлением в адрес администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела ГО и ЧС администрации Котласского муниципального округа Архангельской области в соответствии с их должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

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

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

3.2.6. По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке администрации Котласского муниципального округа Архангельской области с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, который вручает заявителю (представителю) под подпись.

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

3.2.8. При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием и

регистрацию документов, делает отметку на заявлении о выявленных недостатках и возвращает их без регистрации.

3.2.9. При желании заявителя (представителя) устранить выявленные недостатки позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (представителю) письменно подтвердить факт отказа в подаче документов путем проставления даты и подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (представителю).

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

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

- регистрирует заявление;
- выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления (далее – расписка), составленную по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается к документам.

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

3.2.12. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов главе Котласского муниципального округа Архангельской области не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.3.2. Срок наложения резолюции – не более 2 рабочих дней, следующих за днем передачи зарегистрированных документов главе Котласского муниципального округа Архангельской области.

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

3.3.3. Отдел ГО и ЧС проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня после получения документов.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, отдел ГО и ЧС, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке администрации Котласского муниципального округа Архангельской области проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, и передает его на подписание главе Котласского муниципального округа Архангельской области. Срок подписания уведомления об отказе в регистрации не более 2 рабочих дней.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, отдел ГО и ЧС:

- вносит в реестр аттестованных НАСФ запись о регистрации аттестованных НАСФ. В реестр подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99;

- не позднее 4 рабочих дней (с даты регистрации документов) подготавливает на бланке администрации Котласского муниципального округа Архангельской области проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре и передает его на подписание главе Котласского муниципального округа Архангельской области. Срок подписания уведомления о

регистрации, аттестованного НАСФ не более 2 рабочих дней с даты получения отделом ГО и ЧС документов;

- не позднее 4 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр НАСФ направляет информацию о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Архангельской области (далее – ГУ МЧС России по Архангельской области), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую ГУ МЧС России по Архангельской области

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГО и ЧС подписанного главой Котласского муниципального округа Архангельской области уведомления об отказе в регистрации, либо уведомления о регистрации НАСФ.

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

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

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

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

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом ГО и ЧС путем подготовки ежегодного отчета в адрес главы Котласского муниципального округа Архангельской области.

4.1.2. В отчете указывается:

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

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

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

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

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации Котласского муниципального округа Архангельской области закрепляется в должностных инструкциях.

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

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

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

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

настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов.

### **5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.1.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела ГО и ЧС администрации Котласского муниципального округа Архангельской области – заведующему отделом ГО и ЧС администрации Котласского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) заведующего отделом ГО и ЧС администрации Котласского муниципального округа Архангельской области главе Котласского муниципального округа Архангельской области.

5.1.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Котласского муниципального округа Архангельской области при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Котласского муниципального округа Архангельской области от 09.01.2023 № 1, и настоящим административным регламентом.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований на  
территории Котласского муниципального  
округа Архангельской области»

ФОРМА заявления

Главе Котласского муниципального округа  
Архангельской области

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица,  
ИНН, ОГРН, адрес нахождения, контактный  
телефон, адрес электронной почты)

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

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) на территории Котласского муниципального округа Архангельской области:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес и (или) место дислокации, контактный (ые) телефон (ы) НАСФ)

1. Сведения об аттестации НАСФ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или внеочередной (нужное подчеркнуть) аттестации)

2. Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

Направление почтовым отправлением по адресу:

Выдача документов лично.

Я уведомлен (а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Приложение:

---

---

---

Дата и подпись лица, подавшего заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка о приеме заявления**

Документы представлены на личном приеме (поступили по почте)

(ненужное вычеркнуть)

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

Входящий номер регистрации заявления: \_\_\_\_\_

Выдана (направлена) расписка в получении документов:  
(ненужное вычеркнуть)

Расписку получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо, принявшее заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие на обработку персональных данных не требуется

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований на  
территории Котласского муниципального  
округа Архангельской области»

ФОРМА  
расписки в приеме заявления

**Расписка**

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

Дана

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

о том, что от него приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество листов
1		
2		
3		
...		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата регистрации и номер)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(должность лица, получившего расписку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)