



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2024 г.
г. Ливны

№ 116

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99, администрация Ливенского района постановляет:

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

2. Управлению организационной, контрольной и кадровой работы администрации Ливенского района (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Ливенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава района

А.И. Шолохов



Приложение к постановлению
администрации Ливенского
района
от 29 марта 2024 № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных формирований»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных штатных аварийно-спасательных формирований» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) является порядок предоставления администрацией Ливенского района муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

2. Круг заявителей

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

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющие право, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, представлять интересы заявителя (далее – представитель).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В рамках предоставления муниципальной услуги проведение анкетирования не требуется. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ливенского района в лице структурного подразделения администрации Ливенского района – отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – уполномоченный орган) приложение 1 к Административному регламенту.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в форме и способом, указанным в заявлении, одного из следующих документов:

- а) уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее – уведомление о регистрации НАСФ);
- б) уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Ливенского района.

7.2. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации аттестованного НАСФ в реестр аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований (далее – реестр аттестованных НАСФ) или подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

8. Правовые основания, для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;
- 3) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;
- 4) приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (далее – Приказ МЧС от 12.03.2018 № 99);
- 5) настоящим Административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление, о регистрации аттестованного НАСФ по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия 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 организации и печатью (при наличии) организации;

3) паспорт аттестованного НАСФ, по форме, приведенной в приложении 2 к порядку регистрации АСФ, утвержденной Приказом МЧС от 12.03.2018 № 99.

9.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также предоставляется 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:

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

2) 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);

3) 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.

9.3. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 3 пункта 9.1. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 9.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данный документ по собственной инициативе.

9.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем). При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы должны отвечать требованиям установленным постановлением Правительства от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;
- 2) отсутствие подписи заявителя (представителя) в заявлении;
- 3) заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 Порядка регистрации АСФ, утвержденного Приказом МЧС от 12.03.2018 № 99.

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

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

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в предоставленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений.
- 3) наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в администрацию Ливенского района и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ливенского района.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается администрация Ливенского района, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации муниципального образования.

15.2. Прием заявителей (представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

15.3. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями, стульями (банкетками) и (или) кресельными секциями.

15.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

15.5. Места получения информации о предоставлении администрацией Ливенского района муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, предоставлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.6. Места предоставления администрацией Ливенского района муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

15.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами, должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2) соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 15 настоящего Административного регламента;

5) уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района находятся в распоряжении, органов предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и/или включенных в представленный ранее пакет документов;

в) истечение срока действия документов или изменений информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку их выполнения.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации;
- 2) рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации;
- 3) направление (выдача) заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанным в заявлении.

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

19.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления (далее – документы), в администрацию Ливенского района.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):
при личном обращении заявителя (представителя) в администрацию Ливенского района;
почтовым отправлением в адрес администрации Ливенского района.

19.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Ливенского района, ответственный за регистрацию документов в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

19.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя):

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 3) проверяет предоставленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

19.4. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) наличие препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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.

По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке администрации Ливенского района с указанием причины отказа, который вручается заявителю (представителю) под подпись.

19.5. 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 администрацией Ливенского района указанного решения.

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

1) регистрирует заявление;

2) выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления (далее – расписка), составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка составляется в 2 экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается к документам.

19.7. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес администрации Ливенского района специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 1-3 пункта 19.3. настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке администрации Ливенского района, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

19.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Административного регламента.

19.9. Срок предоставления административной процедуры – один рабочий день.

20. Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации

20.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов главе Ливенского района не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

Срок наложения резолюции – не более одного рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов главе Ливенского района.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения специалисту администрации Ливенского района, ответственному за ведение реестра аттестованных НАСФ в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за ведение реестра).

20.2. Специалист, ответственный за ведение реестра, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

20.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке администрации Ливенского района проект уведомления об отказе в регистрации с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, и передает его на подписание главе Ливенского района.

Срок подписания уведомления об отказе в регистрации – не более одного рабочего дня.

20.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра:

1) вносит в реестр аттестованных НАСФ запись о регистрации аттестованного НАСФ.

В реестр ААС (Ф) подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Порядка регистрации АСФ, утвержденный Приказом МЧС от 12.03.2018 № 99;

2) не позднее 10 рабочих дней подготавливает на бланке администрации Ливенского района проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре и передает его на подписание главе Ливенского района.

Срок подписания уведомления о регистрации НАСФ – не более одного рабочего дня;

3) не позднее 14 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр аттестованных НАСФ направляет сведения о регистрации аттестованного НАСФ, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Главное управление МЧС России по Орловской области для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую Главным управлением МЧС России по Орловской области.

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

20.6. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

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

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение реестра аттестованных НАСФ, подписанного главой Ливенского района уведомления об отказе в регистрации либо уведомления о регистрации НАСФ.

21.2. Специалист, ответственный за ведение реестра аттестованных НАСФ в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр либо подписания главой Ливенского района уведомления об отказе в регистрации направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации

способом, указанным в заявлении.

Указанное в абзаце первом настоящего пункта уведомление заявитель (его представитель) вправе получить лично в администрации Ливенского района.

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

21.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр аттестованных НАСФ записи о регистрации аттестованного НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. 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 принятия решений ответственными лицами

22.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

23. 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

23.1. 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 решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) администрации Ливенского района, специалистов, должностных лиц администрации Ливенского района.

23.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании распоряжения главы Ливенского района. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

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

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

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

23.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей).

24. Ответственность специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Специалисты, должностные лица администрации муниципального образования несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

24.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц администрации Ливенского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

24.3. Специалисты, должностные лица администрации Ливенского района, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

25.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию Ливенского района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами администрации Ливенского района, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

26. Право заявителя на обжалование

26.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, а также специалистов, должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

26.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами администрации Ливенского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами администрации Ливенского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами администрации Ливенского района;
- 6) затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- 7) отказ администрации Ливенского района, специалиста, должностного лица администрации муниципального образования в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- 10) требование у заявителя (представителя) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

26.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации муниципального образования, специалиста, должностного лица администрации муниципального образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – 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 (представителю);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

администрации Ливенского района, специалиста, должностного лица администрации муниципального образования;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Ливенского района, специалиста, должностного лица администрации муниципального образования. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

26.3. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте с использованием сети «Интернет», через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя) Уполномоченного органа.

26.4. Для обжалования действий (бездействия) администрации Ливенского района, специалиста, должностного лица администрации муниципального образования, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу на имя главы Ливенского района – при обжаловании действий (бездействия) специалистов администрации Ливенского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги.

26.5. Администрация Ливенского района обеспечивает информирование заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, специалистов, должностных лиц администрации муниципального образования посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

26.6. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста, должностного лица администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

26.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.7. настоящего административного регламента подраздела, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Письменный ответ оформляется на бланке администрации муниципального образования за подписью главы района.

26.9. Действия (бездействие) администрации Ливенского района, специалистов, должностных лиц администрации муниципального образования и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований

ИНФОРМАЦИЯ

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Ливенского района Орловской области
Место нахождения администрации муниципального образования	303857, Орловская область, город Ливны, ул. Курская, 14
График работы администрации Ливенского района Орловской области	График работы Уполномоченного органа: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей	Вторник: с 09.00 до 17.00; четверг: с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни
Справочные телефоны (специалист-менеджер ГО и ЧС)	Телефоны: (48677) 2-00-32
Адрес электронной почты администрации муниципального образования	livr@adm.orel.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований

ФОРМА

Главе Ливенского района

(Ф. И. О.)

от

(полное наименование юридического
лица, ИНН и ОГРН, адрес
нахождения, контактный телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного
формирования
на территории Ливенского района

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) на территории Ливенского района Орловской области:

(при наличии) наименование НАСФ)

(адрес и (или) место дислокации, контактный (ые) номер телефона (ов) НАСФ)

1. Сведения об аттестации НАСФ:

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

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.

Приложение:

- 1.
- 2.

...

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме (поступили по почте)
(ненужное вычеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана (направлена) расписка в получении документов

« ____ » _____ 20__ г.

Расписку получил « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы, должность лица,
(подпись)

принявшего заявление)

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 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований

ФОРМА

РАСПИСКА

« ____ » _____ 20__ г.

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,
лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим
законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право,
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,
представлять интересы заявителя (далее – представитель)

о том, что от него приняты следующие документы.

Перечень принятых от заявителя (представителя) документов:

№ п/п	Наименование принятых документов	Кол-во страниц
1	2	3
1.		
2.		
...		

№ и дата регистрации заявления _____

(фамилия, инициалы, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
должность лица, принявшего
документы)

Настоящая расписка получена (заполняется в случае личного обращения
заявителя (представителя): « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
должность лица, принявшего
документы)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.