

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных
формирований»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях установления сроков и последовательности административных процедур (действий) администрации Уссурийского городского округа, взаимодействия администрации Уссурийского городского округа с заявителями по предоставлению муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей, их представителей при получении ими муниципальной услуги на территории Уссурийского городского округа.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (далее - заявитель), учредившим нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение Уссурийского городского округа «Управление по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям» (далее – уполномоченный орган).

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал).

Предоставление муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

(далее – Многофункциональный центр) не осуществляется.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) регистрация аттестованного НАСФ путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ (далее - реестр);

б) отказ в регистрации аттестованной НАСФ.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления уполномоченного органа, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от способа, указанного в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган, почтой РФ, с использованием Единого портала, Регионального портала – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России) от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

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

в) паспорт аттестованного 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 (далее - АСДНР) в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
готовности к проведению АСДНР;
оснащенности НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств НАСФ, оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

9². Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

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

Основанием для отказа в приеме документов для регистрации аттестованного НАСФ является:

документы для регистрации аттестованного НАСФ направлены в уполномоченный орган позднее 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

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

муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в регистрации аттестованного НАСФ являются:

а) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9¹ административного регламента;

б) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

в) 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 заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги - не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в виде электронного документа, регистрируется

не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в уполномоченный орган.

Заявления, поступившие через Единый портал, Региональный портал в нерабочее время, в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются в первый рабочий день со дня обращения заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Здания (помещения) оборудуются специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Вход в здание и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия) а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявлений оборудованы системами звукового информирования и системой управления электронной очередью.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп:

обеспечена возможность беспрепятственного входа и выхода инвалидов в помещение;

помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери;

обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения и оказание им помощи в передвижении;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

наличие на стоянке (остановке) автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов:

установлено информационное табло;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков, плана эвакуации в случае пожара и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет;

столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

в местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих при получении ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

в залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для лица его сопровождающего.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителей), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

Количество взаимодействий:

при предоставлении муниципальной услуги заявитель дважды взаимодействует с должностными лицами при обращении в уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении услуги и получением результата.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления

муниципальных услуг в электронной форме.

17¹. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

17². Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17³. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей (представителя заявителя) о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал;

обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос);

обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

при направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

а) прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного НАСФ (далее - прием заявления);

б) рассмотрение заявления о регистрации аттестованного НАСФ (далее - рассмотрение заявления);

в) принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ (далее - реестр) или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ (далее – принятие решения);

г) направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа (далее - выдача результата).

19. Описание административной процедуры «Прием заявления».

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является обращение заявителя (представителя заявителя)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 9¹ административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

лично либо путем направления в уполномоченный орган администрации Уссурийского городского округа заказным почтовым отправлением;

в электронной форме Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) проверяет заявление на предмет соответствия установленной форме - Приложению № 1 к административному регламенту;

г) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9¹ административного регламента;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно в программном комплексе (далее - ПК) (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

е) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

вносит в ПК запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

общее количество документов и общее число листов в документах;
данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

наименование муниципальной услуги;

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в ПК, а также его подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр, заверенный подписью заявителя, помещает в дело на бумажном носителе.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует электронное дело заявителя, сканируя в ПК принятое заявление. Электронные сканированные копии документов должны соответствовать (быть идентичны) бумажным носителям и содержать подписи, штампы, печати, согласия, расписки и иные требования в соответствии с порядком приема документов, установленных настоящим регламентом.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после приема документов передает заявление с приложенным к нему пакетом документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за ведение реестра.

Передача заявления с приложенным к нему пакетом документов производится двумя способами: на бумажном носителе, в электронной форме;

ж) в случае выявления факта направления документов позднее 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, специалист, ответственный за прием документов, оформляет письменное уведомление заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления и пакета документов в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и пакета документов в ПК, оформление специалистом, ответственным за прием документов, расписки о приеме документов в двух экземплярах либо письменное уведомление заявителя об отказе в приеме документов для регистрации аттестованной НАСФ с указанием оснований отказа.

20. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» служит поступление зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов должностному лицу, ответственному за ведение реестра.

Должностным лицом, ответственным за ведение реестра, является специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо проверяет правильность оформления документов, указанных в пункте 9¹ административного регламента.

В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта письменного уведомления

уполномоченного органа, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, должностным лицом осуществляется подготовка проекта письменного уведомления уполномоченного органа об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом проекта письменного уведомления уполномоченного органа, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа и направление его руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенным к нему пакетом документов.

21. Описание административной процедуры «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта письменного уведомления уполномоченного органа, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ руководителю уполномоченного органа.

Уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованного НАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованной НАСФ подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

В случае если уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованного НАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ создано в виде электронного документа, оно подписывается руководителем уполномоченного органа квалифицированной электронной подписью.

Подписанное уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованного НАСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ в день подписания направляется руководителем уполномоченного органа должностному лицу.

Должностное лицо, получив подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованного НАСФ, в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованной НАСФ вносит сведения об аттестованном НАСФ в реестр и представляет их в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Приморскому краю (далее – МЧС России) для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ.

В случае подписания руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ сведения об аттестованном НАСФ в реестр не включаются.

Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ путем внесения записи в реестр либо отказ в регистрации аттестованной НАСФ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованной НАСФ.

22. Описание административной процедуры «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является внесение в реестр записи о регистрации аттестованной НАСФ либо подписание руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ и направление результата предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

Решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, передается должностным лицом специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявителю в течение одного рабочего дня со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованной НАСФ либо подписания руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Специалист, ответственный за прием документов, в срок не более трех рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованной НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ направляет уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ заявителю способом, указанным заявителем в заявлении: почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручает лично либо направляет в электронном виде посредством Единого портала, регионального портала.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

24. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

25. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию Уссурийского городского округа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Уссурийского городского округа.

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

27. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале, на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru.

28. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и специалистов уполномоченного органа подается в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию Уссурийского городского округа:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.adm-ussuriisk.ru;

б) с использованием электронной почты уполномоченного органа: www.gochs@mail.ru;

в) по почте;

г) при личном приеме заявителей.

С информацией о порядке записи на личный прием, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет (www.adm-ussuriisk.ru).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
