Утвержден

постановлением администрации

Уссурийского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

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 администрация Уссурийского городского округа в лице муниципального казённого учреждения 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.

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.

9.1. 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 настоящему административному регламенту;

б) копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с [пунктом 18](consultantplus://offline/ref=175D483D1FD633D3B41801EBD89B85655001FFD256A5710439A3D49E6D4DF1330DF2001A433B06600D3F87459150B2DB7B8134632D7AB4CF5AZ8X) Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 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.

9.2. 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 9.1 настоящего 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 нагревания) 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.

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

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

17.3. 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 9.1 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 9.1 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 9.1 административного регламента.

В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 11](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74649900/#1026) 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](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74649900/#1026) 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](http://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](http://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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_