****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2024 № 372-П

Томск

Об утверждении Административного регламента регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Томский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Томский район»» (согласно приложению к настоящему постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Томское предместье» и на официальном сайте муниципального образования «Томский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Томского района - начальника Управления ЖКХ, ГО и ЧС Администрации Томского района.

Глава Томского района В.М. Черноус

Приложение

к постановлению Администрации

Томского района от 21.05.2024 № 372-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории

муниципального образования «Томский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Административный регламент регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Томского района» устанавливает порядок и стандарт регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Томского района», в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Управления жилищно-коммунального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Томского района» (далее – комитет по ГО и ЧС), ответственного за регистрацию, а также его работников.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Томского района (далее – АТР).

* 1. Регистрации подлежат юридическим лица, учредившие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – заявитель), от имени заявителя для целей регистрации могут обратиться их уполномоченные представители.
  2. Информация по вопросам регистрации предоставляется комитетом по ГО и ЧС

Адрес комитета по ГО и ЧС г. Томск, ул. Карла Маркса, 56, 8 этаж, кабинет 807, тел.: (8382) 2-40-78-31, адрес электронной почты gochs@atr.tomsk.gov.ru.

Время приема: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45 часов.

* 1. Возможность регистрации нештатных аварийно-спасательных формирований через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.
  2. Информирование заявителей по вопросам регистрации, в том числе о ходе регистрации, производится специалистом комитета по ГО и ЧС, ответственным за осуществление регистрационных действий (далее – специалист комитета):
     + - 1. при их устном личном обращении в комитет по ГО и ЧС;
         2. по письменным обращениям в Управление ЖКХ, ГО и ЧС Администрации Томского района
  3. Специалист комитета должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.
  4. Специалист комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:
     + - 1. о комитете по ГО и ЧС, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
         2. о порядке регистрации и ходе ее проведения;
         3. о перечне документов, необходимых для регистрации;
         4. о времени приема документов, необходимых для регистрации;
         5. о сроке предоставления регистрации;
         6. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для регистрации;
         7. об основаниях отказа в регистрации;
         8. о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета по ГО и ЧС ответственного за регистрацию, его работников.
  5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:
     + - 1. актуальность;
         2. своевременность;
         3. четкость и доступность в изложении информации;
         4. полнота информации;
         5. соответствие информации требованиям законодательства.
  6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом комитета.

При ответах на телефонные звонки специалист комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

* 1. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в комитет по ГО и ЧС.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

* 1. На сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
     + - 1. о комитете по ГО и ЧС, порядке регистрации и ходе мероприятий по регистрации;
         2. список документов, необходимых для получения осуществления регистрации;
         3. о сроках осуществления регистрации;
         4. извлечения из административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении регистрации; об описании конечного результата регистрации; о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) комитета по ГО и ЧС, ответственного за регистрацию;
         5. почтовый адрес комитета по ГО и ЧС, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления регистрации, адреса электронной почты комитета по ГО и ЧС, сайта Администрации Томского района;
         6. перечень муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с регистрацией.
  2. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1. СТАНДАРТ РЕГИСТРАЦИИ
   1. Органом, осуществляющим регистрацию аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Томский район», является Управление ЖКХ, ГО и ЧС АТР.

Ответственным за осуществление регистрации является комитет по ГО и ЧС, созданный Управлением ЖКХ, ГО и ЧС в целях решения вопросов местного значения в области ГО и ЧС.

Регистрация осуществляется специалистом комитета.

* 1. Результатом проведенных мероприятий является:
     + - 1. регистрация аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования (далее – НАСФ) путем внесения записи в реестр аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее НАСФ), дислоцированных на территории Томского района (далее – реестр), по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
         2. выдача (направление) уведомления о внесении записи в реестр.
  2. Срок осуществления регистрации составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о регистрации в комитет по ГО и ЧС;

Днем поступления заявления считается дата регистрации заявления в Управлении ЖКХ, ГО и ЧС.

* 1. Срок выдачи (направления) уведомления заявителю о внесении записи в реестр, являющейся результатом регистрации, – не более 3-х рабочих дней со дня внесения записи в реестр либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации НАСФ.
  2. Осуществление регистрации осуществляется в соответствии с положениями:
     1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
     2. Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
     3. Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
     4. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
     5. Приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».
  3. Для осуществления регистрации заявитель представляет в комитет по ГО и ЧС следующие документы:
     1. Заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСФ, с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименования НАСФ, места дислокации (адреса) и телефона НАСФ, номера бланка свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и даты аттестации, способа направления уведомления о регистрации, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписавшего заявление, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.
     2. 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации.
     3. Паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:
        + 1. наименовании НАСФ;
          2. зоне ответственности НАСФ;
          3. месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;
          4. количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;
          5. дате последней аттестации НАСФ;
          6. возможностях аттестованного НАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
          7. готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
          8. оснащенности аттестованного НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованного НАСФ, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного НАСФ приведен в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99.

* 1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем при личном обращении в комитет по ГО и ЧС, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронных документов.
  2. Запрещается требовать от заявителей:
     + - 1. предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с осуществлением регистрации;
         2. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для осуществления регистрации либо в предоставлении регистрации, за исключением следующих случаев;

изменение требований муниципальных нормативных правовых актов, касающихся осуществления регистрации, после первоначальной подачи заявления, наличие ошибок в заявлении о регистрации и документах поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для осуществления регистрации либо в предоставлении регистрации и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для осуществления регистрации.

Не принимаются документы для регистрации аттестованного НАСФ, направленные в комитет по ГО и ЧС по истечении 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.

* 1. Требования к документам, предъявляемым заявителем:
     + - 1. документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
         2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
         3. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
         4. документы не должны быть исполнены карандашом;
         5. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
  2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для осуществления регистрации, является:
     + - 1. неуказание необходимых сведений в заявлении, предусмотренных формой заявления (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
         2. заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
         3. документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента;
         4. текст документа не поддается прочтению;
         5. наличие в заявлении нецензурных слов либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников комитета по ГО и ЧС, а также членов их семей.

Отказ в приеме к рассмотрению документов не препятствует повторному обращению за предоставлением регистрации и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

* 1. Основанием для отказа в предоставлении регистрации является представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении регистрации должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение требований, предусмотренных пунктами 2.6, 2.9. настоящего административного регламента, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

* 1. Комитет по ГО и ЧС не вправе отказывать в предоставлении регистрации, если документы необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте МЧС России и официальном сайте Главного управления МЧС России по Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
  2. Регистрация и информация о регистрации предоставляется заявителям на бесплатной основе.
  3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, поступившие от заявителя в комитет по ГО и ЧС для осуществления регистрации, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления.
  4. Прием заявителя осуществляется в помещении занимаемом комитетом по ГО и ЧС.

Рабочее место специалиста комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

* + - * 1. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
        2. полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
        3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
        4. удобство и доступность получения заявителями информации о порядке регистрации;
        5. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя со специалистом комитета осуществляется при личном обращении заявителя:

* + - * 1. для подачи документов, необходимых для осуществления регистрации;
        2. за получением результата регистрации.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при осуществлении регистрации не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

* 1. При обращении о регистрации в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении в целях регистрации, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о осуществлении регистрации в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
   1. Регистрация включает в себя следующие административные процедуры (действия):
      * + 1. прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления либо выдача (направление) решения об отказе в приеме документов;
          2. рассмотрение заявления, принятие решения об осуществлении регистрации или об отказе в ее осуществлении и выдача (направление) результата регистрации.
   2. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1 настоящего административного регламента, является поступление от заявителя в комитет по ГО и ЧС документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:
      * + 1. посредством личного обращения заявителя в комитет по ГО и ЧС;
          2. посредством направления документов через операторов почтовой связи;
      1. Заявление, поступившее в комитет по ГО и ЧС по почте, регистрируется в день его поступления в Управление ЖКХ, ГО и ЧС специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

В случае подачи заявления в ходе личного приема заявителя, специалист комитета по ГО и ЧС проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных копий документов оригиналам.

* + 1. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист Комитета осуществляет следующую последовательность действий:
       - 1. просматривает электронные образы заявления и прилагаемых документов;
         2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;
         3. фиксирует дату поступления заявления и прилагаемых документов.
    2. Проверка полноты представленных заявителем документов об осуществлении регистрации.

Заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в Управление ЖКХ, ГО и ЧС передается специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, председателю комитета по ГО и ЧС либо лицу, его замещающему в течение одного рабочего дня.

Председатель комитета по ГО и ЧС в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление с документами и передает их специалисту комитета, который проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

* + 1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист Комитета в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с приложением поступивших к заявлению документов одним из способов, указанным в заявлении:
       - 1. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в электронном сообщении, с которого поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги;
         2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Решение об отказе в приеме документов оформляется на бланке Управления ЖКХ, ГО и ЧС, подписывается начальником Управления и должно содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных при личном приеме заявителя, заявителю возвращаются поданные документы и разъясняются основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

* + 1. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1 настоящего административного регламента является прием и регистрация заявления и документов либо выдача (направление) решения об отказе в приеме документов.
  1. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении регистрации или об отказе в ее предоставлении
     1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для осуществления регистрации.

Специалистом комитета проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

* + 1. Специалист комитета по итогам проверки, указанной в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:
       - 1. о соответствии указанных в заявлении сведений для принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ;
         2. о несоответствии указанных в заявлении сведений для принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ.
    2. Решение о регистрации оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и принятие решения об осуществлении регистрации или об отказе в регистрации является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

В случае несоответствия указанных в заявлении сведений для принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ специалист комитета готовит проект решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, за подписью начальника Управления ЖКХ, ГО и ЧС.

Решение о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления.

Решение о регистрации аттестованного НАСФ подготавливается в форме решения, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и визируется специалистом комитета.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме решения, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, и визируется специалистом комитета.

* + 1. Специалист комитета в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ вносит сведения об аттестованном НАСФ в реестр.
    2. В случае отказа в регистрации аттестованного НАСФ либо представления информации по итогам аттестации НАСФ в комитет по ГО и ЧС по истечении одного месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, сведения об аттестованном НАСФ не включаются в реестр.
    3. Решение о регистрации аттестованного НАСФ (либо отказ в регистрации аттестованного НАСФ) направляется комитетом по ГО и ЧС заявителю (представителю заявителя) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:
       - 1. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, указанный в электронном сообщении, с которого поступило заявление об осуществлении регистрации, если это указано в заявлении;
         2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Сведения о регистрации аттестованного НАСФ представляются комитетом по ГО и ЧС в Главное управление МЧС России по Томской области.

* + 1. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «2» пункта 3.1 настоящего административного регламента, является:
       - 1. выдача заявителю решения о регистрации аттестованного НАСФ;
         2. выдача заявителю решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате регистрации документах осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регистрации, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов комитета по ГО и ЧС, участвующих в осуществлении регистрации.

Основными задачами текущего контроля являются:

* + - * 1. обеспечение своевременного и качественного осуществления регистрации;
        2. выявление нарушений в сроках и качестве осуществления регистрации;
        3. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществлению регистрации;
        4. принятие мер по надлежащему осуществлению регистрации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе председателем комитета по ГО и ЧС.

* 1. Контроль за полнотой и качеством осуществления регистрации.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) комитета по ГО и ЧС, ответственного за осуществление регистрации, ЕГО РАБОТНИКОВ
   1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов комитета по ГО и ЧС.
   2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта АТР, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте осуществления регистрации (в месте, где заявитель подавал заявление о регистрации, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат регистрационных мероприятий).

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
     + - 1. нарушение срока регистрации запроса об осуществлении регистрации;
         2. нарушение срока осуществления регистрации;
         3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Томского района для осуществления регистрации, настоящим административным регламентом;
         4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Томского района для осуществления регистрации, настоящим административным регламентом, у заявителя;
         5. отказ в осуществлении регистрации, 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, муниципальными правовыми актами Томского района;
  2. Жалоба должна содержать:
     + - 1. наименование Управления ЖКХ, ГО и ЧС, его работников, участвующих в осуществлении регистрации нештатного аварийно-спасательного формирования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
         2. сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии), принятых в ходе осуществления регистрационных мероприятий, либо работников Управления ЖКХ, ГО и ЧС участвующих в осуществлении регистрации;
  3. При рассмотрении жалобы:
     + - 1. обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное ее рассмотрение, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;
         2. по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;
         3. обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
  4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
  5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.
  6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
     + - 1. об удовлетворении жалобы,
         2. об отказе в удовлетворении жалобы.
  7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  8. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата регистрации, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при регистрации, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения регистрации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке принятого решения.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  2. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:
     + - 1. личное обращение заинтересованных лиц в Управление ЖКХ, ГО и ЧС
         2. через организации почтовой связи;
         3. с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты комитета по ГО и ЧС), указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма

**Реестр**

аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Томского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер реестр  ровой записи | Наимено вание аварийно-спасательного формиро  вания (АСФ) | Адрес | Учредители | Количест  венный состав: всего/спа  сателей | Вид работ | № и дата акта аттестации, регистра  ционный номер | Оснащенность | | | | | | Номер бланка | Зона ответственности АСФ | Дата создания АСФ | Готов  ность к прове  дению аварийно-спаса  тельных работ (мин) | Дата записи |
| Количество автотранспортных средств/в том числе оснащенных спецсигналами | План | Связь | Аварийно-спасательный инструмент | Пожарно-техническое вооружение | Водолазное имущество |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель Главы Томского района-

начальник управления ЖКХ, ГО и ЧС А.Н. Масловский

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Томского района  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество руководителя, полное наименование организации)  находящемуся по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ)

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

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

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

(место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

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

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

Сведения об аттестации НАСФ

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

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

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

Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ прошу

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

(направить по почте (почтовый индекс и адрес) либо вручить лично)

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

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

(должность лица, подписавшего заявление) (подпись) (фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. М.П. (при наличии)

Директор ООО «Парус» А.Н. Макаров

Приложение № 3

к административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование организации:  Адрес: |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с обращением

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

(наименование юридического лица - заявителя)

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

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

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

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

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | И.О. Фамилия |

Исполнитель

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

Заместитель Главы Томского района-

начальник управления ЖКХ, ГО и ЧС А.Н. Масловский

Приложение № 4

к административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование организации:  Адрес: |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с обращением

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

(наименование юридического лица - заявителя)

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

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

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

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

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | И.О. Фамилия |

Исполнитель

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

Заместитель Главы Томского района-

начальник управления ЖКХ, ГО и ЧС А.Н. Масловский