



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ ЗАКОННОСТИ,
ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.08.2021

№ 209-р

О внесении изменения в распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 10.03.2017 № 62-р и признании утратившим силу распоряжения Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 13.03.2018 № 64-р

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»:

1. Внести в распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее – Комитет) от 10.03.2017 № 62-р «Об утверждении административного регламента Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности» изменение, изложив приложение к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета от 13.03.2018 № 64-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 10.03.2017 № 62-р».

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

**Временно исполняющий обязанности
председателя Комитета**

И.А.Любченко

Приложение к распоряжению
Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от 19.08.2021 № 209-р

**Административный регламент
Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности
по предоставлению государственной услуги по осуществлению
регистрации аварийно-спасательных служб,
аварийно-спасательных формирований
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ 7800000010000001469)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности (далее - Комитет), в сфере безопасности и охраны правопорядка.

1.2. Заявителями являются юридические лица, учредившие аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лица, которые в силу закона, иного правового акта или учредительного документа юридического лица уполномочены выступать от его имени, а также лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитет (доменное имя сайта в сети «Интернет» – zakon.gov.spb.ru) (далее – официальный сайт комитета;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (далее – Портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (далее – мобильное приложение) Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС-ЭГУ) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

В Центе телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО);

направление запросов в письменном виде в адрес Комитета в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета;

в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета (в дни и часы приема);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан в МФЦ);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при соответствующей настройке в «Личном кабинете» на Портале или в мобильном приложении в разделе «Уведомления») (в случае если запрос подан в МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан в МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан в МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством МФЦ – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета на Портале, в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять регистрацию аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований.

Краткое наименование государственной услуги: регистрация аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги: МФЦ.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является регистрация (отказ в регистрации) аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования в реестре регистрации аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований.

Выдача заявителю письменного уведомления о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Выдача письменного уведомления об отказе в регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в структурном подразделении МФЦ.

Сведения о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования регистрируются в единой информационной базе данных аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований.

2.4. Срок предоставления государственной услуги 30 рабочих дней со дня поступления в МФЦ запроса о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Срок передачи документов в МФЦ для выдачи результатов заявителю – до 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета и на Портале в разделе описание государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказ о назначении руководителя организации (в случае подачи запроса представителем);

- запрос от юридических лиц о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия 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, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии печати);

- копия паспорта аттестованной аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования заверенная подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии печати), содержащая информацию о:

наименовании аварийно-спасательной службы
или аварийно-спасательного формирования;

зоне ответственности аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования;

месте дислокации (адресе) и номере телефона аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования;

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в аварийно-спасательной службе или аварийно-спасательном формировании;

дате последней аттестации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования;

возможностях аттестованной аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

оснащенности аттестованной аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованной профессиональной аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования, оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

В представляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.6.1. Документы для предоставления государственной услуги направляются не позднее 1 месяца от даты аттестации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по предоставлению интересов заявителя;

непредставление заявителем (представителем) документов в соответствии с перечнем установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

нарушение срока, установленного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенные в Перечень услуг, отсутствуют.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указывается в разделе «VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений о поступлении документов в МФЦ);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в структурном подразделении МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация письменного запроса о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования;

рассмотрение запроса о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования;

регистрация аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования;

направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования либо письменного уведомления с информацией об отказе регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования с изложением оснований отказа;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация письменного запроса о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет посредством МФЦ письменного запроса с комплектом документов, перечень которых определен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в канцелярии Комитета, при получении письменного запроса с комплектом прилагаемых документов выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) фиксирует факт приема запроса с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в регистрационной базе данных канцелярии Комитета;

в) формирует личное дело получателя государственной услуги;

г) представляет полученные документы на рассмотрение председателю Комитета;

д) после получения документов от председателя Комитета документы передаются начальнику Отдела организации службы пожаротушения, аварийно-спасательных работ и пожарной профилактики Комитета (далее - Отдел) на рассмотрение.

3.1.3. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является поступление в канцелярию Комитета запроса и документов на регистрацию. Должностным лицом за приём и регистрацию документов в Комитете является старший инспектор отдела делопроизводства.

3.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Комитете письменного запроса с комплектом прилагаемых документов. Срок выполнения административной процедуры не превышает три рабочих дня с момента поступления запроса с прилагаемыми документами в канцелярию Комитета.

3.1.5. Заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте, посредством СМС-сообщения, через личный кабинет на портале и в мобильном приложении, а также по справочным телефонам Комитета;

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса с прилагаемыми документами в регистрационной базе данных канцелярии Комитета, а также установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2. Рассмотрение запроса о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования с прилагаемыми документами из канцелярии Комитета на рассмотрение к начальнику Отдела.

3.2.2. Начальник Отдела выполняет следующие действия.

а) устанавливает предмет обращения;

б) путем наложения резолюции передает запрос с прилагаемыми документами на исполнение должностному лицу Отдела ответственному за рассмотрение запроса о регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований;

3.2.3. Должностным лицом Отдела, ответственным за рассмотрение запроса о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования, является заместитель начальника Отдела.

3.2.4. Заместитель начальника Отдела в рамках административной процедуры выполняет следующие действия

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 и основаниям, согласно пункту 2.10.2 настоящего Административного регламента;

в) проводит проверку сведений, содержащихся в запросе о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования, представленном заявителем, а также в прилагаемых к запросу документах;

г) на основании результатов, полученных при выполнении действий в рамках административной процедуры, принимает решение о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги; предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

д) готовит проект письменного уведомления с информацией о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования либо письменного уведомления с информацией об отказе регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования с изложением оснований отказа.

3.2.5. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 и оснований, согласно пункту 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры не превышает двадцати четырех рабочих дней.

3.2.7. Результат административной процедуры.

Проект письменного уведомления с информацией о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования либо письменного уведомления с информацией об отказе регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования с изложением оснований отказа.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте; посредством СМС-сообщения; через «Личный кабинет» на Портале и в мобильном приложении, а также по справочным телефонам Комитета.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект письменного уведомления с информацией о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования либо письменного уведомления с информацией об отказе регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования с изложением оснований отказа, а также установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.3. Регистрация аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заместителем начальника Отдела решения о регистрации

аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования на основании результатов, полученных при проведении действий, указанных в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заместитель начальника Отдела, осуществляет регистрацию аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования, путем внесения в реестр регистрации аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований следующих сведений:

а) полное наименование аварийно-спасательной службы либо аварийно-спасательного формирования;

б) зона ответственности аварийно-спасательной службы либо аварийно-спасательного формирования;

в) дата создания аварийно-спасательной службы либо аварийно-спасательного формирования;

г) место дислокации (адрес) аварийно-спасательной службы либо аварийно-спасательного формирования;

д) количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в аварийно-спасательной службе либо аварийно-спасательном формировании;

е) дата последней аттестации аварийно-спасательной службы либо аварийно-спасательного формирования;

ж) возможности аварийно-спасательной службы либо аварийно-спасательного формирования по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством;

з) готовность по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

и) наличие и количество специалистов в аварийно-спасательной службе либо аварийно-спасательном формировании специалистов;

к) количество и виды транспортных средств аварийно-спасательной службы либо аварийно-спасательного формирования, в том числе оснащённых (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

3.3.3. Действия, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, выполняются в течение срока, не превышающего одного рабочего дня. Должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела.

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является резолюция начальника Отдела на осуществление регистрации (или отказ регистрации) аварийно-спасательной службы либо аварийно-спасательного формирования.

3.3.5. Результатом административной процедуры является запись в реестре регистрации аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте; посредством СМС-сообщения; через «Личный кабинет» на Портале и в мобильном приложении, а также по справочным телефонам Комитета.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре регистрации аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, а также установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.4. Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования либо письменного уведомления с информацией об отказе регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования с изложением оснований отказа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в реестре аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования либо принятие заместителем начальника Отдела решения об отказе регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования.

3.4.2. Заместитель начальника Отдела в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

а) представляет на подпись начальнику Отдела:

- проект письменного уведомления с информацией о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования;
- проект письменного уведомления с информацией об отказе в регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования, с указанием оснований, для отказа.

б) после подписания начальником Отдела письменного уведомления передает его в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня его подписания начальником Отдела;
- на бумажном носителе в течение трех рабочих дней со дня его подписания начальником Отдела.

3.4.3. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является запись в журнал регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования. Общий срок выполнения административной процедуры не более трёх рабочих дней, ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителя о регистрации либо об отказе регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования.

Заявитель информируется о результате административной процедуры по электронной почте; посредством СМС-сообщения; через «Личный

кабинет» на Портале и в мобильном приложении, а также по справочным телефонам Комитета.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования и направление письменного уведомления с информацией о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования либо письменное уведомление с информацией об отказе регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования, а также установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя в адрес Комитета, составленного в произвольной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах).

Письменное обращение об исправлении опечаток и ошибок подаётся посредством МФЦ. Приём и передача указанного обращения, и выдача результата его рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника Отдела.

3.5.3. Заместитель начальника отдела в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие опечаток и ошибок в направленном заявителю:

- письменном уведомлении с информацией о регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования;
- письменном уведомлении с информацией об отказе в регистрации аварийно-спасательной службы или аварийно-спасательного формирования, с указанием оснований, для отказа;

б) готовит новый проект письменного уведомления указанного в подпункте а) пункта 3.5.3. и отдаёт на подпись начальнику Отдела;

в) готовит письмо в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Исправленное уведомление и письмо в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю результате предоставления государственной услуги направляется в МФЦ на бумажном носителе для последующей передачи заявителю.

3.5.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является выявление допущенных опечаток и ошибок в выданных

документах. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направление результата заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата является письмо в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела, начальником Управления организации мероприятий гражданской защиты и пожарной безопасности (далее – руководители подразделений), заместителем председателя Комитета непосредственно координирующем и контролирующем деятельность Управления.

4.1.1. Руководитель подразделения осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников Комитета в подсистеме «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:
за технологическое обеспечение работы Портала;
за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Юридические лица могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Юридические лица вправе в письменной форме или в форме электронного документа, а также устно обратиться в Комитет с заявлениями и жалобами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем

могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет. Жалоба также может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета может быть подана вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

по почте;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитет (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется посредством официального сайта Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru; zakon.gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) Комитета, форма акта установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, Телефон: 576-6262), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги; направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

6.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

6.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:

инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

6.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования); поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания

заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

6.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги.

6.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

6.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

6.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает: тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность в документе).

6.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

6.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

6.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

6.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.4. Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

6.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

6.3. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.3.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

6.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.4 настоящего Административного регламента электронное дело в Комитет.

Дополнительно в Комитет на бумажных носителях передаются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

6.4. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных

в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

6.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

6.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

6.5. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ с жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.5.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.5.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.5.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:
наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.5.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.5.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

6.5.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается Комитетом по информатизации и связи.

6.5.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) МФЦ.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование МФЦ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.5.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (Смольный проезд, д.1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, телефон 576-71-23), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

6.5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги
по осуществлению регистрации
аварийно-спасательных служб,
аварийно-спасательных формирований
приложение к распоряжению Комитета
по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от 10.08.2021 № 209-р

Запрос от юридических лиц

Рег. № _____	от _____
Специалист _____	

В Комитет по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
(организация, предоставляющая государственную
услугу)

От _____
(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы)

ОГРН _____

ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ:
Серия _____ Номер _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом
органе:
Серия _____ Номер _____

Юридический адрес:
индекс _____

Фактический адрес:
индекс _____

Телефон (факс) _____

E-mail _____

От _____
(ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации: _____

индекс _____

Адрес фактического проживания:
индекс _____

Представитель _____
(ФИО представителя организации или индивидуального предпринимателя)
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить услугу:

по осуществлению регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований (нужное подчеркнуть). Свидетельство на право ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в чрезвычайных ситуациях, выдано Межведомственной комиссией по аттестации аварийно-спасательных служб (формирований) и спасателей «__» _____ 20__ г.

Способ получения решения (уведомления):

- В МФЦ.

Дата _____

Подпись заявителя _____
/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги
по осуществлению регистрации
аварийно-спасательных служб,
аварийно-спасательных формирований
приложение к распоряжению Комитета
по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от 10.08.2021 № 209-р

**Форма уведомления
о регистрации
аварийно-спасательных служб,
аварийно-спасательных
формирований**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ
ЗАКОННОСТИ, ПРАВОПОРЯДКА И
БЕЗОПАСНОСТИ**

Смольный проезд, д.1, литера Б,
Санкт-Петербург, 191060
Тел. (812) 576-47-12 Факс (812) 576-43-74
E-mail: zakon@gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>

Руководителю организации

_____ N _____
На N _____ от _____

Уважаемый _____

Информирую, что на основании Вашего запроса Комитетом по вопросам законности правопорядка и безопасности зарегистрирована аварийно-спасательная служба (аварийно-спасательное формирование).

Председатель Комитета

О.И.Аришина

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги
по осуществлению регистрации
аварийно-спасательных служб,
аварийно-спасательных формирований
приложение к распоряжению Комитета
по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от 10.08.2021 № 209-р

**Форма уведомления
об отказе регистрации аварийно-
спасательных служб, аварийно-
спасательных формирований**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ВОПРОСАМ
ЗАКОННОСТИ, ПРАВОПОРЯДКА И
БЕЗОПАСНОСТИ**

Смольный проезд, д.1, литера Б,
Санкт-Петербург, 191060
Тел. (812) 576-47-12 Факс (812) 576-43-74
E-mail: zakon@gov.spb.ru
<http://www.gov.spb.ru>

Руководителю организации

_____ N _____
На N _____ от _____

Уважаемый _____

Информирую, что на основании Вашего запроса Комитетом по вопросам законности правопорядка и безопасности принято решение отказать регистрацию аварийно-спасательной службы (аварийно-спасательного формирования) в связи с тем, что

Председатель Комитета

О.И.Аришина

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
предоставления государственной услуги
по осуществлению регистрации
аварийно-спасательных служб,
аварийно-спасательных формирований
приложение к распоряжению Комитета
по вопросам законности,
правопорядка и безопасности
от 10.08.2021 № 209-Р

Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника подведомственного Комитета учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ

“ ___ ” _____ 20__ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, работника

подведомственного Комитета учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ (ФИО указанных лиц указывается при

наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

_____ (наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

_____ (наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)