



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 октября 2025 года

№ 934

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача заключения об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.07.2010 № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2011 № 910 «О порядке установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте и критериях, по которым устанавливается данный факт», приказом МЧС России от 30.12.2011 № 795 «Об утверждении Порядка установления факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте, включая критерии, по которым устанавливается указанный факт», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача заключения об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте».

078200

2. Отделу по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

2.1. Обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2.2. Внести соответствующие изменения в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и государственную информационную систему Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (<http://gosuslugi.astrobl.ru>).

2.3. Разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 02.05.2017 № 2638 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача заключений об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»;

- от 21.02.2019 № 76 «О внесении изменений в постановление муниципального образования «Город Астрахань» от 02.05.2017 № 2638»;

- от 08.12.2020 № 305 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 02.05.2017 № 2638».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

«Городской округ город

Астрахань»

от 17.10.2025 № 934

Административный регламент
администрации муниципального образования «Городской округ город
Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а
также выдача заключения об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача заключения об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача заключения об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте».

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru> (далее – официальный сайт администрации), в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ, единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – РПГУ, региональный портал), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), а также текст административного регламента размещается в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Интересы заявителя могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представители заявителя).

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

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте администрации;
- 2) в ЕПГУ;
- 3) в РПГУ.

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) посредством телефонной связи;
- 2) должностным лицом отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее – отдел) ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в отдел:

- при устном обращении - лично или по телефону;
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена следующая информация:

- о месте нахождения, телефонах, графике работы и почтовом адресе (электронной почты) отдела.

Место нахождения и адрес отдела:

414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 4, каб. 28.

График работы отдела: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные – суббота, воскресенье.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

Телефон для справок и консультаций: 8(8512)24-78-23.

Адрес электронной почты отдела: ogochs247823@30gorod.ru;

- о порядке предоставления муниципальной услуги; о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц отдела.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов, а также выдача заключения об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в лице отдела.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача или направление заключения об установлении (отсутствии) факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте (далее – заключение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и а также в ЕПГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем или его законным представителем:

1) заявление об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или иного документа, подтверждающего проживание заявителя на территории, где произошла авария на опасном объекте.

2.6.2. Порядок предоставления заявления и документов.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются в отдел посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении отдела;

- по почте;

- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента,

является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через региональный либо единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено по форме, представленной на региональном либо едином порталах, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.7. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.4 - 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом отдела необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием внутриведомственного информационного взаимодействия, в срок 2 рабочих дней.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа по форме, согласно приложению 3 настоящего административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет регионального портала, единого портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.7.5. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в отдел за получением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления

муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены, здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения информации о ходе представления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, представленного заявителем, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента способами в отделе, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством единого портала, регионального портала вне рабочего времени отдела либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в отдел со дня его регистрации.

2.13.2. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного на электронную почту отдела или предоставленного лично или через законного представителя в отдел, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в отделе) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в отдел) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.13.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в отдел либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- выдача (направление) заключения;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):



- 1) прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение - 1 рабочий день;
- 2) подготовка и согласование заключения – 5 рабочих дней;
- 3) подписание главой муниципального образования «Городской округ город Астрахань» заключения – не более 3 рабочих дней;
- 4) выдачу (направление) заявителю заключения – не более 1 рабочего дня со дня подписания заключения.

3.2.1. Прием, регистрация заявления и документов, направление заявления и документов на рассмотрение.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию документов.

1) При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным отделом;

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу и (или) специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2) При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов;

- регистрирует заявление и документы в электронном виде в системе электронного документооборота.

Должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу и (или) специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3) При поступлении заявления и документов в электронном виде, через региональный или единый порталы, должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- распечатывает и регистрирует заявление и документы;

- подтверждает факт получения заявления и документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо и (или) специалист отдела в течение 1 дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы должностному лицу и (или) специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, передача заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов в отдел.

3.2.3. Подготовка и согласование заключения.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу и (или) специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица и (или) специалисты отдела.

Должностное лицо и (или) специалист отдела проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Подготовленный должностным лицом и (или) специалистом отдела проект заключения согласовывается с начальником отдела.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и согласование проекта заключения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.4. Подписание главой муниципального образования «Городской округ город Астрахань» заключения.

Основанием для начала данного административного действия является поступление на подпись проекта заключения.

Согласованный проект заключения передается на подпись главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

Результатом исполнения административной процедуры является подписание заключения.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю заключения.

Основанием для начала данного административного действия является подписание главой муниципального образования «Городской округ город Астрахань» заключения.

Должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за выдачу документов, выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, заключение.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня подписания заключения.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления о выдаче заключения;
- прием и регистрация отделом заявления о выдаче заключения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления на выдачу заключения;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела либо действия (бездействие) должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.1. Формирование заявления на выдачу заключения.

Формирование заявления на выдачу заключения осуществляется посредством заполнения электронной формы на едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления на выдачу заключения осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки

и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При формировании заявления на выдачу заключения заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления на выдачу заключения и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления на выдачу заключения;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления на выдачу заключения в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы заявления на выдачу заключения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления на выдачу заключения без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале, к ранее поданному заявлению на выдачу заключения в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление на выдачу заключения и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством единого портала, регионального портала.

3.3.2. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на выдачу заключения на единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления на выдачу заключения;

б) регистрацию заявления на выдачу заключения и направление заявителю уведомления о регистрации заявления на выдачу заключения либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление на выдачу заключения становится доступным для должностного лица отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления на выдачу заключения (далее - ответственное должностное лицо) в ГИС.

Ответственное должностное лицо:



- проверяет наличие электронных заявлений на выдачу заключений, поступивших из единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления на выдачу заключений и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления на выдачу заключения и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления на выдачу заключения, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления на выдачу заключения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления на выдачу заключения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных

фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела, должностного лица отдела в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 4 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) отдел при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения печаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок.

3.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных печаток и ошибок в заключении по форме согласно приложению 5 настоящего административного регламента:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения печаток и ошибок в заключении либо уведомлении об отказе в выдаче заключения.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в отдел с заявлением о выдаче дубликата заключения (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 настоящего административного регламента, в порядке, установленном подпунктами 2.6.3 - 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата заключения, установленных подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента, отдел выдает дубликат заключения с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном заключении.

В случае если ранее заявителю было выдано заключение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат заключения направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.13.3 пункта 2.13 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата заключения по форме согласно приложению 7 настоящего административного регламента:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок оставления заявления о выдаче заключения об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте (далее - заявление) без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в отдел с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно приложению 8 настоящего административного регламента в порядке, установленном

подпунктами 2.6.3 - 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения отдел принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 9 настоящего административного регламента в порядке, установленном подпунктом 2.13.3 пункта 2.13 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в отдел за получением муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Должностные лица и специалисты отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за прием и регистрацию документов ответственность несут должностные лица и (или) специалисты отдела, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение документов, подготовку заключения или уведомления об отказе в выдаче заключения ответственность несет должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист отдела, ответственный за выдачу документов.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

Периодичность проведения проверок полноты и качества: административных действий при предоставлении муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника отдела) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в отдел предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица либо специалиста отдела

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица либо специалиста отдела.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица либо специалиста отдела (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц отдела, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях отдела.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) отдела, должностных лиц отдела, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника отдела, рассматриваются отделом.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника отдела рассматриваются администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - администрация).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела либо специалиста отдела может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес отдела: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4.

Электронная почта отдела: ogochs247823@30gorod.ru

Официальный сайт администрации: <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) отдела, должностного лица отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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 (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы отдела, указанным в подпункте 1.4.4 пункта 1.4 настоящего административного регламента.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети Интернет;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании Учреждением системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в отдел, администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210 - ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы отдел, администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых отделом, администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела, администрации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в отдел, администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Отдел или должностное лицо, администрация по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые 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 предоставления.

5.11. Отдел, администрация отказывают 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 раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Отдел, администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

Отдел, администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в отдел, администрацию и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации отделом, администрация направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.



Приложение 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача заключения
об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Юридические, физические лица или их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Юридические, физические лица или их уполномоченные представители обратившиеся за выдачей заключения об установлении факта нарушений условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте.
2. Юридические, физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3. Юридические, физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.



Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача заключения
об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

Главе муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

от _____
(ФИО заявителя)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи: _____

действующий за _____

по доверенности от _____

№ _____

адрес местожительства _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу выдать заключение об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном
объекте _____

(характер нарушений условий жизнедеятельности)

К заявлению прилагаю копию паспорта:

(указать прилагаемые документы)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

Документы представлены на приеме: «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____

(подпись и ФИО заявителя)

(должность, ФИО должностного лица, принявшего заявление) (подпись)



Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача заключения
об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя - для
физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

Решение
об отказе в приеме документов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Прием документов, а также выдача заключения об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление на предоставление муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу



	за получением услуги указанным лицом)	
подпункт «в» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт «г» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт «д» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи, действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М. Кошкин

Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача заключения
об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

Главе муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от _____
(наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество физического
лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____,
факс: _____,
e-mail: _____.

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении об установлении фактов нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в заключении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если	



	заявителем является иностранное юридическое лицо)	
--	---	--

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(число, месяц, год)

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача заключения
об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя - для
физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

Решение


об отказе во внесении исправлений в заключении об установлении факта
нарушения жизнедеятельности при аварии на опасном объекте

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении об установлении факта нарушения жизнедеятельности при аварии на опасном объекте от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в заключении об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт 1 подпункта 3.4.2. пункта 3.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 подпункта 3.4.2 пункта 3.4	отсутствие факта допущения опечатки или	Указываются основания такого вывода



	ошибки в уведомлении	
--	----------------------	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

в _____

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.К.М.

Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача заключения
об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

Главе муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от _____

(наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество физического
лица)

(адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____,
факс: _____,
e-mail: _____.

Заявление
о выдаче дубликата заключения об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.2.	Фамилия, имя, отчество	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном документе

М. Кошкин

№	Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат заключения (уведомления об отказе в выдаче заключения).

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ / _____
(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

М.Ковал

Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача заключения
об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя - для
физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

Решение
об отказе в выдаче дубликата заключения об установлении факта нарушения
условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте

«__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата заключения об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача заключения
об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

Главе муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от _____

(наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество физического
лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)
телефон: _____,
факс: _____,
e-mail: _____.

Заявление

об оставлении заявления о выдаче заключения об установлении факта нарушения
условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте без рассмотрения

1. Сведения о заявителе

1.2.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
2.1.2.	Фамилия, имя, отчество	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
2.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
2.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	



Прошу оставить заявление о выдаче заключения об установлении факта нарушения условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте от _____ № _____ без рассмотрения.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

М. Ковалев

Приложение 9
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, а также выдача заключения
об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте»

Кому _____

(фамилия, имя, отчество заявителя - для
физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН - для юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты заявителя)

Решение

об оставлении заявления о выдаче заключения об установлении факта нарушения
условий жизнедеятельности при аварии на опасном объекте без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

№ _____

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об
оставлении
заявления о выдаче заключения об установлении факта нарушения условий
жизнедеятельности при аварии на опасном объекте без рассмотрения от
_____ № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

А. Ковалев