Порядок рассмотрения заявлений и получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги регистрации аттестованных НАСФ в муниципальном округе

1. Администрация округа осуществляет прием заявителей не реже двух раз в неделю из расчета 4 часа в день.

График приема заявителей утверждается Главой Кадуйского муниципального округа и размещается на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах Администрации округа в доступном месте.

2. Должностное лицо Администрации округа, осуществляющее личный прием заявителей (консультирование), дает устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3. В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время личного приема заявителя (консультирования) документами, проведение личного приема заявителя (консультирования) может быть перенесено. Дата повторного личного приема заявителя (консультирования) регистрируется в журнале учета личного приема (консультирования).

4. При обращении (консультировании) от заявителя могут быть получены устные и письменные заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию округа заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, не позднее 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

6. Ответственным за выполнение административной процедуры является отдел ГО, ЧС и мобилизационной работы Администрации округа.

7. Отдел ГО, ЧС и мобилизационной работы Администрации округа осуществляет проверку документов, поступивших от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию округа. В случае если в рамках проверки выявлено направление документов по истечении 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, им осуществляется подготовка проекта ответа об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

8. В случае поступления заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации округа, Глава Кадуйского муниципального округа (далее – Глава округа) в течение 5 календарных дней со дня их поступления, направляет документы в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого дислоцируется НАСФ, о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

9. В случае поступления документов, рассмотрение которых входит в компетенцию Администрации округа, Глава округа в течение 1 рабочего дня направляет их исполнителю из числа сотрудников отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы Администрации округа, ответственному за ведение реестра (далее - ответственный за ведение реестра).

10. Результатом административной процедуры является присвоение входящего номера заявлению, поступившему от заявителя, и направление заявления и документов Главе округа.

11.Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов ответственному за ведение реестра.

12. Ответственным за ведение реестра проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

13. В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, ответственный за ведение реестра осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ.

14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, ответственным за ведение реестра осуществляется подготовка проекта решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

15. Решение о регистрации оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ.

Решение об отказе в регистрации аттестованного НАСФ оформляется в виде письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с приложением представленных документов.

Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ визируется ответственным за ведение реестра.

16. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным за ведение реестра проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.