



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2012

№ 185

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Специализированная услуга по устранению
условий, нарушающих нормальную жизнедеятельность граждан и организаций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Специализированная услуга по устранению условий, нарушающих нормальную жизнедеятельность граждан и организаций».

2. Муниципальному казенному учреждению «Аварийно-спасательное формирование закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (Гуров А.Д.) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Абашева О.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 27.07.2012 № 185

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Специализированная услуга по устранению условий, нарушающих нормальную
жизнедеятельность граждан и организаций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной специализированной услуги по устранению условий, нарушающих нормальную жизнедеятельность граждан и организаций (далее – Административный регламент) на территории ЗАТО город Островной и водной акватории, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются юридические лица (организации, предприятия независимо от форм собственности, а также индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления), физические лица.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Муниципального казенного учреждения «Аварийно - спасательное формирование закрытого административно – территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» или Учреждение): Мурманская область, г. Островной, ул. Адм. Устьянцева, д. 6, помещение 1, единая дежурно – диспетчерская служба (далее – ЕДДС).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 184640, г. Островной, ул. Адм. Устьянцева, д.6, помещение 1;

электронный адрес: e-mail: mu_asf@mail.ru.

ЕДДС МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» осуществляет приём заявлений (обращений) круглосуточно.

График (режим) работы управления:

Понедельник	08.30 - 18.15
Вторник	08.30 - 18.15
Среда	08.30 - 18.15
Четверг	08.30 - 18.15
Пятница	08.30 – 17.15
Обеденный перерыв	с 12.30 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

1.3.2. Сведения о правилах предоставления муниципальной услуги, графике работы МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», консультирование Заявителей осуществляется по телефонам: телефон/факс (815 58) 5-03-77 (112) оперативным дежурным пункта управления ЕДДС (далее - ОД ПУ ЕДДС), лично начальником Учреждения 8(81558) 5-00-88, его заместителем либо в письменной форме по письменному обращению.

1.3.3. Телефон экстренной помощи 112 (только по местной АТС);

(815 58) 5-03-77;

+7 911 310 86 30.

1.3.4. Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет ОД ПУ ЕДДС, начальник Учреждения или его заместитель.

1.3.5. Информирование и консультирование Заявителей осуществляется в виде устного консультирования (лично в помещении МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» по адресу: ул. Адм. Устьянцева, д. 6, помещение 1, либо по телефонам (815 58) 50377, 50088.

Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- средств электронной почты;
- средств сети интернет, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51.gosuslugi.ru;
- официального сайта ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru;

- информационных стендов;
- в письменном виде.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и устные обращения ОД ПУ ЕДДС (сотрудник) подробно, в вежливой, корректной форме информирует Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил Заявитель; фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги беседы.

1.3.7. ОД ПУ ЕДДС, осуществляющий устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на все поставленные вопросы. Максимальное время информирования Заявителя не должно превышать 3 минут.

1.3.8. При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить Заявителю обратиться письменно, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

1.3.10. Должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижать их честь и достоинство.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оказание специализированной услуги по устранению условий, нарушающих нормальную жизнедеятельность граждан и организаций (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Выполнение мероприятий по устранению условий, нарушающих нормальную жизнедеятельность граждан и организаций.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от:

- условий, характера и объёма заявленных работ;
- полученной информации об объекте работ (приложение № 3).

2.4.2. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 3 минут с момента обращения.

2.4.3. Срок предоставления услуги зависит от сложности проводимых работ. Готовность отправки спасателей на место происшествия 5 минут летом, 10 минут зимой. Период работы в отрыве от базы до 3 суток.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги определяется только сроком форс-мажорных обстоятельств (погодных условий).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹ (с поправками);
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»² (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно - спасательных службах и статусе спасателей»³ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶ (с изменениями и дополнениями);
- постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»;
- постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 21.10.2011 № 263 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 19.09.2011 № 229»;
- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.04.2012 № 80 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг предоставляемых органами местного

1 «Российская газета», 25.12.1993; № 273

2 «Российская газета», 24.12.1994; № 250

3 Собрание законодательства Российской Федерации от 28.08.1995; № 35, ст.3503

4 «Российская газета», 08.10.2003; № 202

5 «Российская газета», 05.05.2006; № 95

6 «Российская газета», 30.07.2010; № 168

самоуправления и муниципальными учреждениями ЗАТО г. Островной, и государственных услуг, предоставляемых по переданным полномочиям»;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 26.04.2012 № 59-06;

- Уставом МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.11.2011 № 303.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения услуги Заявитель должен предоставить:

для юридических лиц - письмо-заявка, оформленное на фирменном бланке Заявителя;

для физических лиц:

- заявление (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо его полномочного представителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов являются:

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- заявленные работы не относятся к деятельности Учреждения.

2.7.2. Основанием для приостановления услуги являются:

- окончание установленного срока и объема проводимых мероприятий (решение принимает руководитель Учреждения);
- в случае технологической невозможности проведения всего объема работ;

- при наличии форс-мажорных обстоятельств (по погодным условиям).

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несогласие Заявителя с условиями выполнения работ.

2.8 . Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9 . Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной».

2.9.2. Парковочные места для автотранспорта Заявителей располагаются на оборудованной площадке перед зданием, в котором находится Учреждение.

2.9.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, охраны труда.

2.9.4. Помещения для приема Заявителей располагаются на первом этаже здания.

2.9.5. Помещение приёма Заявителей оборудовано:

- информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;
- столами и стульями для предоставления возможности оформления заявления .

2.9.6. Помещение для приёма Заявителей оснащено:

- канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений;
- информационными материалами;
- средствами телефонной, факсимильной и интернет связи.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.8. Должностное лицо, осуществляющее прием Заявителей, обеспечивается личной идентификационной карточкой или настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.10. Показатели доступности качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной»;
- место расположения МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной»;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с приложением № 8.

2.11. Прочие требования к выполнению муниципальной услуги

Бланки заявления Заявитель может получить в электронном виде:

- на интернет портале Государственные услуги Мурманской области по адресу: www.51.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте ЗАТО г. Островной: www.zato-ostrov.ru.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- приём и регистрация документов, представленных Заявителем;
- рассмотрение документов, предоставленных Заявителем для оказания услуги;
- ознакомление Заявителя с правилами предоставления услуги (согласование);
- подготовка необходимых документов (приказ, наряд-задание, путевые листы) для оказания муниципальной услуги;
- оказание (предоставление) муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении услуги отражена в блок – схеме (приложение № 7).

3.2. Приём и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

для физических лиц:

- поступление заявления (обращения) по телефону;
- поступление письменного заявления (обращения), представленного Заявителем лично, посредством почтовой, электронной или факсимильной связи;

для юридических лиц:

- письмо-заявка, оформленное на фирменном бланке Заявителя, предоставленного лично, посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

3.2.2. Регистрация представленных документов.

Для юридических лиц:

- письмо-заявка регистрируется в порядке делопроизводства Учреждения;
- при приёме и регистрации документа на втором экземпляре должностное лицо МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», осуществляющее приём, проставляет отметку о принятии с указанием даты, времени, входящего номера, фамилии должностного лица, принявшего документ.

Для физических лиц:

- заявление (обращение), направленное по телефону в МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», регистрируется в журнале учёта текущей информации ОД ПУ ЕДДС МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» и в журнале учета и регистрации заявлений (приложение № 2);

- письменное заявление (обращение) регистрируется в журнале регистрации заявлений;

- при регистрации письменного заявления (обращения) на втором экземпляре должностное лицо МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» осуществляющее приём, проставляет отметку о принятии с указанием даты, времени, входящего номера, фамилии принявшего.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление (обращение).

3.3. Рассмотрение документов, представленных Заявителем для оказания услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления (обращения) Заявителя.

3.3.2. При поступлении заявления (обращения) по телефону:

- оперативный дежурный ПУ ЕДДС докладывает начальнику Учреждения о содержании заявления (обращения);

- начальник, заслушав доклад ОД ПУ ЕДДС, принимает решение по содержанию (обращения) заявления;

- ОД ПУ ЕДДС доводит решение начальника Учреждения старшему дежурной смены спасателей (аварийно спасательной группе (далее – АСГ)) и выдает наряд-задание (приложение № 3);

- время передачи вызова не более 1 минуты.

3.3.3. При поступлении письменного заявления (обращения):

- должностное лицо (ОД ПУ ЕДДС) регистрирует заявление (обращение) в формах учета и передает на рассмотрение начальнику Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности;

- начальник Учреждения проставляет резолюцию о результате рассмотрения заявления (обращения), которая содержит:

а) поручение об исполнении;

б) срок исполнения;

в) фамилии исполнителей и старшего группы исполнителей;

г) подпись автора резолюции;

д) дату резолюции.

3.3.4. Максимальный срок исполнения действий составляет 10 минут.

3.3.5. В случае одновременного обращения нескольких Заявителей с информацией о чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) (аварии, происшествии) или в момент, когда АСГ уже находится на проведении других аварийно-спасательных работ, порядок оказания услуги осуществляется по принципу приоритетности задач спасения жизни и сохранения здоровья людей, а также в зависимости от масштаба, развития ЧС и их последствий. В таких случаях должностными лицами Учреждения самостоятельно принимается решение о приоритете выезда аварийно-спасательной группы, возможности привлечения резервного аварийно-спасательного автомобиля со свободной группой спасателей или невозможности на данный момент оказать услугу, о чем предупреждается Заявитель с обязательным доведением до него информации, куда можно обратиться в данном случае. Приоритетность выезда поисково-спасательной группы на различные происшествия, аварии, ЧС может

определяться решением руководителя проведения аварийно-спасательных работ на вышеперечисленных принципах.

3.4. Ознакомление с правилами предоставления услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие на обращении Заявителя резолюции начальника Учреждения с необходимыми для исполнителей указаниями.

3.4.2. В случае регистрации телефонного заявления (обращения) ОД ПУ ЕДДС информирует Заявителя о правилах предоставления услуги, согласовывает, получает согласие на проведение необходимых и достаточных действий при оказании услуги. Основанием для начала административной процедуры является заявление с резолюцией руководителя, зарегистрированное в журнале оперативной информации ОД ПУ ЕДДС.

3.3.4. В случае регистрации письменного заявления (обращения):

- должностное лицо Учреждения (ОД ПУ ЕДДС) в течение 5 минут с момента получения заявления с резолюцией руководителя о предоставлении услуги знакомит Заявителя с правилами предоставления услуги, согласовывает, получает согласие (несогласие) на проведение необходимых и достаточных действий для оказания услуги;

- волеизъявление о согласии (согласование) на оказание услуги в оговорённом объеме и качестве Заявитель подтверждает личной подписью и печатью (при наличии) на своём заявлении в левом нижнем углу.

3.3.5. В случае регистрации телефонного заявления (обращения) и невозможности прибытия Заявителя для подачи заявления до начала процедуры предоставления муниципальной услуги, заявление оформляется после предоставления услуги по прибытии в распоряжение МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» Заявителя.

3.3.6. В случае невозможности прибытия в г. Островной Заявителя, после оказания услуги (продолжил следовать намеченным маршрутом), факт оказания услуги фиксируется на бланке наряд-задания в левом нижнем углу, непосредственно

на месте оказания услуги с росписью Заявителя. Старший группы предоставляет наряд–задание начальнику Учреждения по прибытии в подразделение.

3.3.7. Результатом административной процедуры является письменное подтверждение Заявителя о согласии на проведение определенных видов работ.

Срок административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.5. Подготовка необходимого пакета документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного согласия Заявителя на оказание услуги в оговорённом объеме и качестве.

3.5.2. В соответствии с резолюцией начальника Учреждения:

- ОД ПУ ЕДДС производит запись в журнале учета текущей информации, оповещает дежурную смену (при необходимости смены усиления), проверяет техническое оснащение группы, способы и средства доставки АСГ до места выполнения услуги, средства и способы связи в соответствии с резолюцией руководителя;

- передает заявление Заявителя (а в случае регистрации телефонного обращения – зарегистрированное распоряжение руководителя) инспектору по основной деятельности, для оформления надлежащего пакета документов (приложение № 3) на оказание муниципальной услуги;

- инспектор по основной деятельности, подготавливает приказ, наряд- задание, путевые листы.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленные документы на предоставление услуги.

3.5.4. Срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.6. Оказание (предоставление) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного приказа, наряд - задания, путевых листов (при использовании автотранспорта) на предоставление услуги.

3.6.2. Старший группы получает от ОД ПУ ЕДДС (инспектора по основной деятельности) наряд - задание и организует выезд АСГ на место оказания услуги.

АСГ следует к месту оказания муниципальной услуги и согласно наряд-заданию приступает к выполнению работы по предоставлению услуги (технологическая карта – приложение № 9).

3.6.3. По окончании работ, старший АСГ организует приведение техники в состояние готовности для последующего использования и составляет отчет о проделанной работе по оказанию услуги в соответствии с наряд – заданием (приложение № 4).

3.6.4. Результатом оказания услуги является подписание начальником Учреждения отчета старшего группы о выполнении заявленных работ в соответствии с наряд-заданием, согласованного с Заявителем (приложение № 4).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решения ответственным должностным лицом

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется начальником МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной».

4.1.2. Контроль осуществляется ежеквартально путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Текущий контроль осуществляется до 25 числа каждого месяца.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги 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 Учреждения.

4.1.4. Контроль со стороны Администрации ЗАТО г. Островной осуществляется в соответствии с постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 14.09.2011 № 225 «О порядке осуществления органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной функций и полномочий учредителя муниципального учреждения».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки. А также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

Плановая проверка осуществляется 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность за соблюдение требований Административного регламента закрепляется в должностных обязанностях и должностных инструкциях работников Учреждения.

4.3.2. Должностные лица Учреждения, ответственные за прием заявлений на оказание муниципальной услуги, в том числе за консультирование Заявителей, несут персональную ответственность за своевременность и точность исполнения муниципальной услуги.

4.3.3. Инспектор по основной деятельности несет ответственность за правильное и своевременное исполнение и предоставление пакета документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

4.3.4. Работники Учреждения, участвующие непосредственно в исполнении услуги, несут административную или уголовную ответственность за действия (бездействие) при исполнении муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.3.5. Руководитель Учреждения несет ответственность за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и за результаты ее исполнения согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Повседневный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной».

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» или Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» или Администрацию ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказа 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 Мурманской области;

б) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказа МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ошибок.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) работников Учреждения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной». Жалобы на решения, принятые руководителем МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», подаются в Администрацию ЗАТО г. Островной на имя главы Администрации г. Островной.

Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (e-mail: mu_asf@mail.ru), по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, ЗАТО г. Островной, Мурманская область, ул. Адм. Устьянцева, д. 6, помещение 1;
телефон: (81558) 5-00-88; телефон/факс: 5-03-77;
адрес электронной почты: E-mail: mu_asf@mail.ru.

5.5. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5.
Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о беспосредственности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной».

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» располагает этой информацией и документами.

5.9. Жалоба, поступившая в МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», подлежит рассмотрению начальником МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» проводит личный прием Заявителей без предварительной записи.

5.10.1. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

- начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

- в случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным

регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его инспектору по основной деятельности в течение одного рабочего дня.

Инспектор по основной деятельности обязан:

- зарегистрировать жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передать жалобу начальнику Учреждения.

В день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дату представления жалобы;
- фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

- передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» (его заместителю).

- при рассмотрении письменной жалобы Заявителя начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» ошибок в ходе предоставления услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.14. В случае выявления в действиях должностных лиц МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.15. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.16. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной», а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Начальнику МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной»

Фамилия, имя, отчество

(место работы, должность)

_____ (дом. телефон) _____ (служеб. телефон)

Для граждан: Адрес: _____

Данные паспорта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать работы по _____

Сведения о пострадавшем(их): _____ Г.
_____ Г.
_____ Г.
(фамилия, имя, отчество) (г. рождения) (место жительства)

Что произошло, когда _____

Свидетели происшествия, с чьих слов устанавливается факт случившегося: _____

(ФИО, адрес, место жительства, телефоны и другие сведения, позволяющие уточнить информацию)

Место происшествия: _____

Дополнительные сведения о пострадавшем(их): во что одет, особые приметы, привычки, наличие оружия, транспортных средств, опыт по выживанию в экстремальных ситуациях и т.д. _____

« _____ » _____ 20 ____ года « _____ » часов « _____ » минут

Подпись Заявителя: _____ (_____)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата, время приема заявления	Ф.И.О. Заявителя, адрес, данные документа, удостоверяющего личность	Причина обращения	Ф.И.О. принявшего заявление	Место нахождения случившегося (ориентиры в тундре, в море, (предполагаемое место происшествия))	Подпись, Ф.И.О. Заявителя	Отметка о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги (№ приказа, отчета о работе, роспись руководителя)	Примечания (отметки контроля, проверяющих органов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной»

НАРЯД - ЗАДАНИЕ № _____

на производство АСР; ПСР; ДНР (дата проведения работ)

Состав аварийно - спасательной группы (АСГ):

старший смены: _____ спасатель _____,
 водитель-спасатель _____

Полученная информация о ЧС:

Дата и время происшествия _____
 Место происшествия _____
 Характер происшествия _____
 (что? где? когда? произошло) _____

От кого получена информация _____
(организация, должность, Ф. И. О.)

Контактный телефон для уточнения информации: _____
 Сведения о пострадавших (если есть) _____

Дата и время приёма информации _____
 Кто принял информацию _____
 Кому доложено _____
 Задание аварийно - спасательной группе – _____

Дата и время выезда: _____ 2012 г «__» часов «__» минут
 Средство доставки: _____

Силы наращивания (Фамилии) _____
 время их прибытия: (дата; время) _____

Основание для выезда: _____
 Начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» _____
(Фамилия, инициалы)

Подтверждение о проведённых работах

Подготовка, инструктаж, время в пути «__» час. «__» мин
 Начало работ в «__» час. «__» мин.
 Окончание работ «__» час. «__» мин.
 Время возвращения АСГ в отряд «__» час. «__» мин.
 Краткий итог проведённых ПСР - _____

Технические средства приведены в состояние готовности к последующему использованию.

Руководитель АСГ (начальник АСФ; зам начальника) _____
 МП. _____
должность подпись Ф. И. О.

Отметка место печати для организаций

Подпись представителя

в чьих интересах производились работы

_____ (должность для организаций)

_____ подпись Заявителя

_____ расшифровка ФИО

«__» _____ 201__ г.

Отчёт

о проведении (оказании специальной услуги) работ _____

(дата проведения работ)

Сведения о пострадавших: _____
(Ф., И., О., год и место рождения)

Состояние (что предпринято):

1. _____
2. _____

С кем совместно работали: _____

Наличие особо сложных или опасных факторов: (указать какие именно)
ночное время суток

Работа в сложных погодных условиях: в соответствии с положением

- метеоусловия отличающиеся от стандартных, осложняющие факторы, время
выполнения работ _____

(указать время пребывания или работ в сложных условиях)

Основание для прекращения или приостановления работ: _____

(раскрывается одна из причин)

1. Выполнены работы в соответствии с наряд-заданием _____
2. Окончание (приостановление) поисковых действий (решение принимает руководитель
Учреждения) _____
3. В случае технологической невозможности проведения всего объема _____
4. При наличии форс мажорный обстоятельств (по метеоусловиям) _____

Руководитель АСГ (зам начальника) _____

Начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной» _____

«___» _____ 201__ г.

ЖАЛОБА

**на действия (бездействие) должностного лица
МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной»**

Наименование органа, в который подается жалоба,

Наименование организации для юридических лиц,
фамилия, имя, отчество для физических лиц

Почтовый адрес Заявителя

Фамилия, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются
(при наличии сведений)_____

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица с обоснованием своей
позиции_____

Требования Заявителя:

Приложение:_____

(перечень прилагаемых документов)

Подпись_____

(расшифровка подписи)

Дата_____

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги
МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной»**

№	Наименование органа	Телефон	Адрес
1	ОД ЕДДС МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной»	8(81558)5-03- 77	184640, г. Островной, ул. Адмирала Устьянцева, д. 6, помещение 1; e-mail: mu_ asf@mail.ru
2	Начальник МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной»	8(81558)5-00-88	184640, г. Островной, ул. Адмирала Устьянцева, д. 6, помещение 1; e-mail: mu_ asf@mail.ru
3	Заместитель начальника МКУ «АСФ ЗАТО г. Островной»	8(81558)5-00-88	184640, г. Островной, ул. Адмирала Устьянцева, д. 6, помещение 1; e-mail: mu_ asf@mail.ru
4	Инспектор по основной деятельности	8(81558)5-00-88	184640, г. Островной, ул. Адмирала Устьянцева, д. 6, помещение 1; e-mail: mu_ asf@mail.ru
5	Подразделение спасателей	8(81558)5-01-88	184640, г. Островной, ул. Адмирала Устьянцева, д. 6, помещение 2

**Блок-схема исполнения муниципальной услуги
оказания специализированной услуги по устранению условий, нарушающих
нормальную жизнедеятельность граждан и организаций**



**Показатели доступности и качества
специализированной услуги по устранению условий, нарушающих нормальную
жизнедеятельность граждан и организаций**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения	100
3.	Соблюдение сроков предоставления услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
Показатели качества предоставления услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
8.	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Технологическая карта к п. 3.6 Оказание (предоставление) муниципальной услуги (п.п.3.6.3.)

№ п/п	Описание действия	Ответственный (должность и код)	Исполнители (должность и код)	Время действия (среднегодовые трудозатраты), час, мин.	Срок завершения действия	Результат (выход)
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	ОД ПУ ЕДДС	ОД ПУ ЕДДС	от 1 до 3 минут	от 1 до 3 минут	принятая информация заносится в Журнал учета текущей информации и Журнал регистрации заявлений
2	Передача принятой информации старшему дежурной АСГ	ОД ПУ ЕДДС	ОД ПУ ЕДДС	от 1 до 2 минут	2 минуты	принятая информация заносится в наряд-задание
3	Передача наряд-задания старшему смены АСГ	ОД ПУ ЕДДС	ОД ПУ ЕДДС	не более 1 минуты	не более 1 минуты	наряд-задание передано старшему смены АСГ
4	Сбор АСГ на выезд к месту происшествия	старший смены АСГ	старший смены АСГ, спасатель, водитель специального автомобиля	не более 5 минут летом/ 10 минут зимой	не более 5 минут летом/ 10 минут зимой	АСГ осуществила выезд к месту происшествия
5	Движение к месту происшествия	старший смены АСГ	старший смены АСГ, спасатель, водитель специального автомобиля	среднее время прибытия спасателей на место происшествия 15 минут	среднее время прибытия спасателей на место происшествия 15 минут	прибытие на место происшествия
6	Выполнение аварийно-	старший смены	старший смены АСГ,	временные нормативы	время,	аварийно-спасательные

№ п/п	Описание действия	Ответственный (должность и код)	Исполнители (должность и код)	Время действия (среднегодовые трудозатраты), час, мин.	Срок завершения действия	Результат (выход)
	спасательных и других неотложных работ	АСГ	спасатель, водитель специального автомобиля	на выполнение работ определены наставлениями МЧС России по организации и технологии ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях	затраченное на выполнение непосредственно АСР, и приведение ПСГ в готовность к движению на место постоянной дислокации.	и другие неотложные работы выполнены, в наряд-задание внесена соответствующая информация, сделана отметка лица, в пользу которого выполнялись работы
7	Возвращение к месту постоянной дислокации	старший смены АСГ	старший смены АСГ, спасатель, водитель специального автомобиля	среднее время 15 минут	среднее время 10 минут	доклад ОД ПУ ЕДДС о прибытии АСГ на место дислокации
	Результат исполнения услуги	ОД ПУ ЕДДС	старший смены АСГ	среднее время 45 минут + время на выполнение работ	среднее время 45 минут + время на выполнение работ	сдача ОД ПУ ЕДДС наряд-задания с заполненным отчетом о выполнении работ