

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.11.2022 | п. Фирово | № 95 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований**

**на территории Фировского района»**

В соответствии с [пунктом 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=FE90DF232DCD3BC2374424274EC9DEA949178E0430607E25CF037A2615DE749300D011144F9DA9450E9046D3F754BBC7F1647EB729L6G) Федерального закона от 22.08.1995 №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [приказом МЧС России от 12.03.2018 №99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований»](http://internet.garant.ru/document/redirect/72043252/0),[приказом МЧС РФ от 23.12.2005 №999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»](http://internet.garant.ru/document/redirect/189082/0),постановлением Администрации Фировского района №14 от 27.01.2012 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом Фировского района,

Администрация Фировского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Фировского района» (прилагается).
2. Установить, что положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно–телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Коммунар» и размещению на официальном сайте Фировского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Фировского района Е.В. Самодурова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Фировского района  
от 18.11.2022 № 95

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно - спасательных формирований на территории Фировского района»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I.**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Фировского района» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Фировского района.

**Подраздел II.**

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке нештатные аварийно-спасательные формирования (далее соответственно - НАСФ), которые прошли аттестацию в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Фировского района с заявлением о регистрации аттестованного НАСФ (далее - заявитель).

**Подраздел III.**

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Фировского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

непосредственно в отделе гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, электронных адресах размещается на официальном сайте Фировского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация о графике работы отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается:

на официальном сайте Фировского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационном стенде Администрации Фировского района, размещенном на первом этаже здания Администрации Фировского района, в доступном для заявителей месте.

6. На официальном сайте Фировского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

справочные телефоны и адреса электронной почты (при наличии) Администрации Фировского района;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способ подачи заявления;

порядок рассмотрения заявлений и получения консультаций;

сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Фировского района;

информация о месте приема заявителей, а также о графике приема заявителей;

текст Административного регламента с приложениями.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги другими сотрудниками Администрации Фировского района и невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

8.1. При личном обращении заявителя (консультировании), в том числе по вопросам:

разъяснения прав и обязанностей должностных лиц Администрации Фировского района, предоставляющих муниципальную услугу;

разъяснения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

разъяснения порядка обжалования действий (бездействия), решений Администрации Фировского района, её должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

разъяснения результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений конфиденциального характера;

разъяснения перечня документов, необходимых для представления в Администрацию Фировского района, с целью получения муниципальной услуги;

разъяснения по иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района.

8.2. Посредством почтовой связи.

8.3. Посредством электронной почты.

9. Сотрудник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района осуществляет прием заявителей не реже двух раз в неделю из расчета 4 часа в день.

График приема заявителей утверждается распоряжением Администрации Фировского района и размещается на официальном сайте Фировского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационном стенде Администрации Фировского района в доступном месте.

10. Сотрудник отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района, осуществляющий личный прием заявителей (консультирование), дает устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11. В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время личного приема заявителя (консультирования) документами, проведение личного приема заявителя (консультирования) может быть перенесено.

12. 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.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Подраздел I.**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Фировского района ».

**Подраздел II.**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Фировского района.

15. Исполнителем муниципальной услуги является отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов Фировского района Тверской области.

**Подраздел III.**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация аттестованного НАСФ.

**Подраздел IV.**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Регистрация аттестованного НАСФ осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию Фировского района.

19. Срок выдачи (направления) документов, содержащих решение о результате предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации аттестованного НАСФ в реестр аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, находящихся на территории Фировского района (далее - реестр), либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

**Подраздел V.**

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Фировского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел VI.**

**Исчерпывающий перечень документов, 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**

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Фировского района:

заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСФ, с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименования НАСФ, адреса местонахождения и телефона НАСФ, номера бланка свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и даты аттестации, способа направления уведомления о регистрации, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписавшего заявление, по форме, установленной в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=D60F705E74AA8D53B944B6C255806787C5B1E71A36A28017F1AB05FFAEDA8788003FDCEC8F417502CDD94BBD785A9DE8CBE4B17113F3779Bs510I) к Административному регламенту;

копия свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 №1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя», заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

- наименовании НАСФ;

- зоне ответственности НАСФ;

- месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

- количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;

- дате последней аттестации НАСФ;

- возможностях аттестованного НАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

- готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- оснащенности аттестованного НАСФ.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного НАСФ приведен в приложении 3 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно–спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12.03.2018 №99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».

22. Заявление и документы, указанные в [пункте 21](#Par0) Административного регламента, могут быть поданы заявителем при личном обращении в отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел VII.**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=75242ACCD5DD88FD5996E64989FAE63AB2BF3F2ACEDE7F329F4310608B1853BDB3F861005716BC56CCA68AA04919500CA9DE109DBCIF1CJ) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел VIII.**

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

25. Не принимаются документы для регистрации аттестованной НАСФ, направленные в Администрацию Фировского района 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.

**Подраздел IX.**

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, комплекта документов, предусмотренных [пунктом 21](consultantplus://offline/ref=4E289F249C50D6BC5376901273A4477A8C385FDAA6FB68C2A84A69AC2E1DAEC9137B6250A03F2A5D6946B535EDCA1648F986343FD120F4E7h1E0N) Административного регламента;

б) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

**Подраздел X.**

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Подраздел XI.**

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Фировского района.**

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XII.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Подраздел XIII.**

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

31. Заявление и документы, поступившие от заявителя в Администрацию Фировского района для получения муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

**Подраздел XIV.**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. В местах предоставления муниципальной услуги и местах ожидания и приема заявителей предусматривается наличие систем обеспечения жизнедеятельности и безопасности, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и иными нормативными документами Российской Федерации.

33. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из здания, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга 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 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, если это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. Места осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, должны быть оснащены шкафами для хранения документов, стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и информационными стендами, содержащими следующие документы (сведения):

35.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35.2. Текст Административного регламента.

35.3. Образец оформления заявления.

35.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

**Подраздел XV.**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) 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»), средствах массовой информации;

б) возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг и получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;

б) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, при предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Фировского района, её должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Подраздел XVI.**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

38. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

39. Заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация в Администрации Фировского района запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации Фировского района.

**Раздел III.**

**Подраздел I.**

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

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация письменного заявления и документов, необходимых для регистрации аттестованного НАСФ;

б) рассмотрение заявления Главой Фировского района с наложением резолюции и направление заявления с документами, в отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района для рассмотрения;

в) рассмотрение заявления и представленных документов отделом гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района;

г) принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в его регистрации;

д) направление (выдача) заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

41. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

**Подраздел II.**

**Прием и регистрация письменного заявления и документов, необходимых для регистрации аттестованного НАСФ**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, оформленного в соответствии с [приложением 1](#P542) к Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 21](#P143) 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.

43. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела организационно-правового и кадрового обеспечения деятельности Администрации Фировского района, выполняющий функции организации и ведения делопроизводства.

44. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку документов, поступивших от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

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.

В случае если в рамках проверки не установлено оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется (далее – регистрация заявлений) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Фировского района

45. Результатом административной процедуры является присвоение входящего номера заявлению, поступившему от заявителя, и направление заявления и документов Главой Фировского района для резолюции, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в приеме документов и его направление заявителю.

**Подраздел III.**

Рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованной НАСФ

46. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов Главе Фировского района для наложения резолюции.

47. После наложения резолюции Главой Фировского района заявление передается для рассмотрения руководителю отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

48. Руководитель отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 21](#P143) Административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

49. В случае если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#P196) Административного регламента, руководитель отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованной НАСФ.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#P196) Административного регламента, руководитель отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района осуществляется подготовка проекта решения об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

51. Решение о регистрации оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованной НАСФ.

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

52. Результатом административной процедуры является подготовка руководителем отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района проекта решения о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

**Подраздел IV.**

Принятие решения о регистрации аттестованной НАСФ путем внесения записи в реестр либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ

53. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ Главе Фировского района.

Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ подписывается Главой Фировского района.

В случае если уведомление создано в виде электронного документа, оно подписывается Главой Фировского района усиленной квалифицированной электронной подписью.

54. Руководитель отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованной НАСФ вносит сведения об аттестованной НАСФ в реестр.

55. В случае отказа в регистрации аттестованной НАСФ либо представления информации по итогам аттестации НАСФ в главное управление МЧС России 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, сведения об аттестованной НАСФ не включаются в реестр.

56. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованной НАСФ путем внесения записи в реестр либо отказ в регистрации аттестованной НАСФ.

**Подраздел V.**

Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Фировского района уведомления о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

58. Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, либо направляется в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованной НАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

59. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

**Подраздел VI.**

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

60. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о регистрации аттестованной НАСФ;

рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованной НАСФ;

принятие решения о регистрации аттестованной НАСФ или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ;

направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

61. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги может осуществляться посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

62. Заявление, поданное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

63. Уведомление о приеме заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

64. В случае подачи заявления и документов в виде электронных документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется путем присвоения входящего номера в день приема и передается Главе Фировского района не позднее следующего рабочего дня.

65. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованной НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

**Подраздел XVII.**

**Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

66. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию Фировского района посредством почтовой связи, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо непосредственно при личном обращении в Администрацию Фировского района с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

67. Для исправления ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах необходимо представить:

заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, оформленное в соответствии с [приложением 2](#P542) к Административному регламенту;

подлинник заявленного к исправлению документа.

68. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации Фировского района заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Администрация Фировского района подготавливает и направляет заявителю новое уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ), в которое внесены соответствующие исправления.

69. Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ, выдаваемое в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

В случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

70. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ Администрация Фировского района письменно уведомляет об этом заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел I.**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

72. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

**Подраздел II.**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

73. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся уполномоченными Главой Фировского района лицами при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

74. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Комиссия утверждается распорядительным актом Администрации. В состав комиссии входят первый заместитель Главы Администрации, заместитель Главы Администрации, курирующий данное направление, заместитель руководителя отдела организационно–правового и кадрового обеспечения и в случае необходимости представители других структурных подразделений (по согласованию).

75. По результатам проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, Глава Фировского района либо первый заместитель Главы Администрации, рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III.**

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

76. Должностные лица (сотрудники) Администрации Фировского района в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

77. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Подраздел I.**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

78. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Фировского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Фировского района для предоставления муниципальной услуги;

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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Фировского района;

требование у заявителя внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Фировского района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами Фировского района;

требования 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел II.**

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя Главы.

80. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой Фировского района.

81. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**Подраздел III.**

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

82. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Фировского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется сотрудниками Администрации, отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Администрации Фировского района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел IV.**

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

83. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел V.**

**Способы подачи заявителя жалобы**

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Фировского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

86. Если жалоба подается через представителя заявителя, также предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

87. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

88. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

89. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Фировского района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

91. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

92. 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.

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

94. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения Администрации по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Фировского района муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно–спасательных формирований на территории Фировского района» |

В Администрацию Фировского района

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(полное и сокращенное наименование НАСФ, организационно-правовая форма,

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

адрес местонахождения и телефон НАСФ)

Сведения об аттестации НАСФ

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

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

Уведомление о регистрации НАСФ прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Приложения:

1. Копия свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Фировского района муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно–спасательных формирований на территории Фировского района» |

Главе Фировского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(места нахождения юридического лица или места жительства гражданина)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины исправления технических ошибок)

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение:

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламенту по предоставлению Администрацией Фировского района муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно–спасательных формирований на территории Фировского района» |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Администрация Фировского района

Прием и регистрация документов, поданных заявителем в Администрацию Фировского района либо поступивших почтой или в электронном виде

Рассмотрение заявления и проверка документов

Принятие решения о предоставлении услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю письменного уведомления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

Направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги