

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Гусь-Хрустального муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 22.08.1995 № 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей", 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, администрация района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Гусь-Хрустального муниципального округа» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Врио главы администрации района

А.В. Кабенкин

Приложение
к постановлению администрации
района
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Гусь-Хрустального муниципального округа»**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Гусь-Хрустального муниципального округа" (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Гусь-Хрустального муниципального округа" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - администрация округа) в рамках полномочий органов местного самоуправления, установленных приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99. Непосредственно муниципальная услуга исполняется муниципальным казенным учреждением «Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и общественной безопасности» (далее - МКУ "ОГОЧС и ОБ"), учредителем которого является администрация округа.

1.2. В качестве заявителей выступают физические или юридические лица, учредившие нештатное аварийно-спасательное формирование (далее - соответственно НАСФ, заявитель), от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальным казенным учреждением "Отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и общественной безопасности" (далее - МКУ «ОГОЧС и ОБ»).

Адрес МКУ "ОГОЧС и ОБ": г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д. 6, кабинет 18, тел.: (49241) 2-04-23.

Адрес электронной почты МКУ "ОГОЧС и ОБ": gochsgusr@yandex.ru.

Время приема: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.15, перерыв с 12.00 до 12.45.

Адрес интернет-сайта: <http://www.gusr.ru>

1.4. Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится специалистом МКУ "ОГОЧС и ОБ" (далее - специалист Отдела):

- 1) при их устном личном обращении в МКУ "ОГОЧС и ОБ";
- 2) по письменным обращениям в МКУ "ОГОЧС и ОБ";

3) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи (gochsgusr@yandex.ru), через официальный сайт администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.gusr.ru>), а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://33.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал).

1.6. Специалист Отдела должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

1.7. Специалист Отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) об МКУ "ОГОЧС и ОБ", включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ "ОГОЧС и ОБ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, его работников.

1.8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и доступность в изложении информации;
- полнота информации;
- соответствие информации требованиям законодательства.

1.9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом Отдела.

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в МКУ "ОГОЧС и ОБ".

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.

Ответ на обращение в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

1.11. Информация об МКУ "ОГОЧС и ОБ", порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых МКУ "ОГОЧС и ОБ";
- 2) на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Портале;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых МКУ "ОГОЧС и ОБ", размещается следующая информация:

- 1) список документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента (об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги; об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) почтовый адрес МКУ "ОГОЧС и ОБ", номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты МКУ "ОГОЧС и ОБ", официального сайта администрации округа, Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.13. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Гусь-Хрустального муниципального округа.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального муниципального округа. Непосредственно муниципальная услуга исполняется МКУ «ОГОЧС и ОБ», учредителем которого является администрация округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) регистрация аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования (далее - НАСФ) путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - реестр), по форме согласно к настоящему административному регламенту;

- 2) выдача (направление) уведомления о внесении записи в реестр.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в МКУ "ОГОЧС и ОБ".

2.6. Срок выдачи (направления) уведомления заявителю о внесении записи в реестр, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, -

не более 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации.

2.7.2. Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

2.7.3. Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей".

2.7.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.5. Приказом МЧС России от 12.03.2018 N 99 "Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований".

2.7.6. Настоящим Административным регламентом.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МКУ "ОГОЧС и ОБ" следующие документы:

2.8.1. Заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСФ, с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименования НАСФ, места дислокации (адреса) 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 согласно к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации.

2.8.3. Паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

1) наименовании НАСФ;

2) зоне ответственности НАСФ;

3) месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

4) количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;

- 5) дате последней аттестации НАСФ;
- 6) возможностях аттестованного НАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
- 7) готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- 8) оснащенности аттестованного НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованного НАСФ, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного НАСФ приведен в приложении 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем при личном обращении в МКУ "ОГОЧС и ОБ", направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронных документов.

2.10. Запрещается требовать от заявителей:

- 1) 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;

- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении МКУ "ОГОЧС и ОБ", а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 3) предоставления 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ "ОГОЧС и ОБ", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Не принимаются документы для регистрации аттестованного НАСФ, направленные в МКУ "ОГОЧС и ОБ" 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.

2.11. Требования к документам, предъявляемым заявителем:

- 1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверявших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;

- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) не указание необходимых сведений в заявлении, предусмотренных формой (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- 3) документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего административного регламента;
- 4) текст документа не поддается прочтению;
- 5) наличие в заявлении нецензурных слов либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников МКУ "ОГОЧС и ОБ", а также членов их семей.

Отказ в приеме к рассмотрению документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.15. МКУ "ОГОЧС и ОБ" не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале, официальном сайте МЧС России и официальном сайте Главного управления МЧС России по Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.16. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются заявителям на бесплатной основе. Основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.17. Документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, поступившие от заявителя в МКУ "ОГОЧС и ОБ" для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.18. Прием заявителя осуществляется в помещении МКУ "ОГОЧС и ОБ".

Вход в кабинет МКУ "ОГОЧС и ОБ" оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцом заполнения заявок и уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.19. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к месту предоставления муниципальной услуги, его транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) МКУ "ОГОЧС и ОБ", а также их работников;
- 4) количество взаимодействий заявителя с работниками МКУ "ОГОЧС и ОБ".

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется при личном приеме в соответствии с графиком приема МКУ "ОГОЧС и ОБ".

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления посредством Портала.

2.20. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления либо выдача (направление) решения об отказе в приеме документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной подпунктом "1" пункта 3.1 настоящего административного регламента, является поступление от заявителя в МКУ "ОГОЧС и ОБ" документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения заявителя в МКУ "ОГОЧС и ОБ";
2) посредством направления документов через операторов почтовой связи;

3) посредством направления документов по электронной почте gochsgusr@yandex.ru, подписанных электронной подписью в соответствии с Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

4) посредством направления документов с использованием Портала.

3.2.1. Заявление, поступившее в МКУ "ОГОЧС и ОБ" по почте либо в электронной почте, регистрируется в день его поступления в МКУ "ОГОЧС и ОБ" специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции либо в системе электронного документооборота с присвоением входящего регистрационного номера и даты поступления.

В случае подачи заявления в ходе личного приема заявителя специалист Отдела проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных копий документов оригиналам.

3.2.2. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Проверка полноты представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в МКУ "ОГОЧС и ОБ" передается специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, начальнику МКУ "ОГОЧС и ОБ" либо лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня.

Начальник МКУ "ОГОЧС и ОБ" в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление с документами и передает их специалисту Отдела, который проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, устанавливает факт наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 2.13 настоящего административного регламента, специалист Отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с приложением поступивших к заявлению документов одним из способов, указанным в заявлении:

- 1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, указанный в электронном сообщении, с которого поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Решение об отказе в приеме документов оформляется на бланке МКУ "ОГОЧС и ОБ", подписывается начальником МКУ "ОГОЧС и ОБ" и должно содержать ссылку на основание, предусмотренное 2.13 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов, поданных при личном приеме заявителя, заявителю возвращаются поданные документы и разъясняются основания отказа в приеме документов, предусмотренные 2.13 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «1» пункта 3.1 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и документов либо выдача (направление) решения об отказе в приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалистом Отдела проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

3.3.2. Специалист Отдела по итогам проверки, указанной в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) о соответствии указанных в заявлении сведений для принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ;

2) о несоответствии указанных в заявлении сведений для принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ.

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

Критерием принятия решения о рассмотрении заявления и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

В случае несоответствия указанных в заявлении сведений для принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ специалист Отдела готовит проект решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, за подписью начальника МКУ "ОГОЧС и ОБ".

Решение о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 насто-

ящего административного регламента, не позднее чем через 10 дней со дня подачи заявления.

Решение о регистрации аттестованного НАСФ подготавливается в форме решения согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и визируется специалистом Отдела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в форме решения согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и визируется специалистом Отдела.

3.3.4. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ вносит сведения об аттестованном НАСФ в реестр.

3.3.5. В случае отказа в регистрации аттестованного НАСФ либо предоставления информации по итогам аттестации НАСФ в МКУ "ОГОЧС и ОБ" по истечении одного 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 аттестованном НАСФ не включаются в реестр.

3.3.6. Решение о регистрации аттестованного НАСФ (либо отказ в регистрации аттестованного НАСФ) направляется МКУ "ОГОЧС и ОБ" заявителю (представителю заявителя) не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанных в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, указанный в электронном сообщении, с которого поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Сведения о регистрации аттестованного НАСФ представляются МКУ "ОГОЧС и ОБ" в Главное управление МЧС России по Владимирской области и в Департамент спасательных формирований МЧС России для внесения в единую информационную базу данных аттестованных аварийно-спасательных служб (формирований).

3.3.7. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом «2» пункта 3.1 настоящего административного регламента, является:

1) выдача заявителю решения о регистрации аттестованного НАСФ;
2) выдача заявителю решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 3

рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

ПРОЕКТ

к административному регламенту

Форма

Главе Гусь-Хрустального муниципального
округа

от _____

(фамилия, имя отчество руководителя, полное на-
именование организации)
находящегося по адресу:

(почтовый адрес)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

(место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

Сведения об аттестации НАСФ

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

Уведомление о регистрации НАСФ прошу

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

(должность лица, подписавшего
заявление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

Форма

Бланк МКУ "ОГОЧС и ОБ"

Наименование организации:

Адрес:

Уважаемый(ая) _____ !

В связи с обращением

(наименование юридического лица - заявителя)

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасатель-
ного формирования

На основании _____

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование

Начальник учреждения

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

(инициалы, фамилия)

Отметка в получении:

Получил: " ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя " ____ " _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия

(инициалы, фамилия)

ПРОЕКТ

к административному регламенту

Форма

Бланк МКУ "ОГОЧС и ОБ"

Наименование организации:

Адрес:

Уважаемый(ая)

!

В связи с обращением

(наименование юридического лица - заявителя)

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

На основании _____

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

Начальник учреждения _____

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия _____

(инициалы, фамилия)

Отметка в получении:

Получил: "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя "___" _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

И.О. Фамилия _____

(инициалы, фамилия)

Приложение 4

к административному регламенту

Реестр

аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Гусь-Хрустального муниципального округа

[illegible]