****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ с. Шатрово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных аварийно-спасательных служб на территории**

**Шатровского муниципального округа Курганской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.08.1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 г. № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», постановлением администрации Шатровского муниципального округа от 24.03.2022 г. № 137 «О создании аварийно-спасательных служб на территории Шатровского муниципального округа Курганской области», Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области Администрация Шатровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных аварийно-спасательных служб на территории Шатровского муниципального округа Курганской области» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со ст. 44 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Шатровского муниципального округа.

Глава Шатровского

муниципального округа

Курганской области Л.А. Рассохин

В.Н. Золотавин

9 15 58

Разослано по списку (см. на обороте)

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Шатровского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных аварийно-спасательных служб на территории Шатровского муниципального округа Курганской области» |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных аварийно-спасательных служб на территории Шатровского муниципального округа Курганской области»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных аварийно-спасательных служб на территории Шатровского муниципального округа Курганской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных аварийно-спасательных служб на территории Шатровского муниципального округа Курганской области» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – уполномоченный орган) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, учредившим аварийно-спасательные службы (далее – заявитель), от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их уполномоченные представители.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом в лице отдела по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел по ГО и ЧС).

Адрес Отдела по ГО, ЗН от ЧС: с. Шатрово, ул. Федосеева, 53, тел.: (35257) 9-15-58.

Адрес электронной почты Отдела по ГО и ЧС: eddsshatrovo@mail.ru

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится старшим оперативным дежурным ЕДДС Шатровского муниципального округа Курганской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее –старший оперативный дежурный):

1) при их устном личном обращении в Отдел по ГО и ЧС;

2) по письменным обращениям в Отдел по ГО и ЧС;

3) с использованием средств телефонной и электронной связи (eddsshatrovo@mail.ru), в том числе через официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Старший оперативный дежурный ЕДДС Шатровского муниципального округа Курганской области должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

6. Старший оперативный дежурный ЕДДС Шатровского муниципального округа Курганской области предоставляет информацию по следующим вопросам:

- об Отделе по ГО и ЧС, включая информацию о его месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела по ГО и ЧС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его работников.

7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со старшим оперативным дежурным.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в Отдел по ГО и ЧС.

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

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных аварийно-спасательных служб на территории Шатровского муниципального округа Курганской области».

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области созданный Администрацией Шатровского муниципального округа Курганской области в целях решения вопросов местного значения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет старший оперативный дежурный ЕДДС Шатровского муниципального округа Курганской области.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация аттестованной аварийно-спасательной службы (далее – АСС) путем внесения записи в реестр аттестованных АСС, дислоцированных на территории Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – реестр), по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

**Глава 7. Срок предоставление муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел по ГО и ЧС.

Днем поступления заявления считается дата регистрации заявления в Отдел по ГО и ЧС.

13. Срок выдачи (направления) уведомления заявителю о внесении записи в реестр, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, – не более 3-х рабочих дней со дня внесения записи в реестр либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной АСС.

**Глава 8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел по ГО и ЧС следующие документы:

1) заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей АСС, с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименования АСС, места дислокации (адреса) и телефона АСС, 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 приложению  2 к настоящему административному регламенту;

2) копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

3) паспорт аттестованной АСС, содержащий информацию:

- наименование АСС;

- зона ответственности АСС;

- место дислокации (адрес) и номер телефона АСС;

- количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в АСС;

- дата последней аттестации АСС;

- возможность аттестованной АСС по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

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

- оснащенность аттестованного АСС, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованной АСС, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованной АСС приведен в приложении 3 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99.

Не принимаются документы для регистрации аттестованной АСС, направленные в Отдел по ГО и ЧС по истечении 1 месяца с даты аттестации АСС, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

**Глава 9. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Шатровского муниципального округа https://shatrovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/?type=35

В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

**Глава 10. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2) отсутствие подписи заявителя (его представителя) в заявлении;

3) заявление подано по истечению срока;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратили силу на момент обращения в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;

5) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 11. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов;

2) наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений;

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

**Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

19**.**  Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

**Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

20. Срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в уполномоченный орган и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подлежат регистрации в день их поступления в Отдел по ГО и ЧС.

**Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается уполномоченный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование уполномоченного органа.

23. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

 Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалистов, должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

 Места ожидания должны быть оборудованы скамьями, стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

24. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

25. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

26. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя (его представителя) со старшим оперативным дежурным ЕДДС Шатровского муниципального округа Курганской области, при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2) соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

3) возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи и путем почтового отправления;

4) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

5) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

**Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

**(в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

28. Информация о муниципальной услуге должна быть:

1) внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области;

2) размещена на Едином портале.

3) муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Глава 18. Организация предоставления муниципальной услуги**

29. 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) выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

**Глава 19. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отдел по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций Администрации Шатровского муниципального округа.

 Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Администрацию;

- почтовым отправлением в адрес Администрации.

31. Ответственным за выполнение административной процедуры является Старший оперативный дежурный ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

32. Старший оперативный дежурный ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя):

33. Устанавливает предмет обращения.

34. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия по предоставлению заявления и документов (при обращении представителя заявителя).

35. Проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных 10 главой настоящего Административного регламента.

36. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 10 главой настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

 В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

37. По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

38. Принятие Старшим оперативный дежурным ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Старшим оперативным дежурным ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области указанного решения.

39. При желании заявителя (его представителя) устранить выявленные недостатки позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист отдела по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных 10 главой настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления даты и подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

 Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, выдается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

40. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Старший оперативный дежурный ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области ответственный за прием и регистрацию документов:

1. Регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ЕДДС Шатровского муниципального округа Курганской области;

2. Выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме документов (далее – расписка), составленную на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в которой указывает входящий регистрационный номер заявления, перечень наименований документов, приложенных к заявлению, их объем, а также свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии). Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (его представителю) под подпись, второй экземпляр приобщается к документам.

41. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 10 главой настоящего Административного регламента, старший оперативный дежурный ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации, который направляется заявителю (его представителю) в течение 1 рабочего дня по адресу, указанному в заявлении.

42. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов старший оперативный дежурный ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с учетом требований, установленных п. 40 настоящего Административного регламента, готовит на бланке уполномоченного органа расписку о получении заявления, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом документов и их перечень с указанием наименований и объема, которая направляется заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.

43. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным 10 главой настоящего Административного регламента.

44. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в отдел по ГО и ЧС.

**Глава 20. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является передача Старшим оперативным дежурным ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов Главе Администрации Шатровского муниципального округа, либо должностному лицу, исполняющего его обязанности, не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

47. Срок наложения резолюции - не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов Главе Шатровского муниципального округа.

 После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения старшему оперативному дежурному, ответственному за ведение реестра АСС в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за ведение реестра).

48. Старший оперативный дежурный проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 18 настоящего Административного регламента.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 18 настоящего административного регламента, старший оперативный дежурный, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке Администрации проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом п. 18 настоящего Административного регламента, и передает его на подписание Главе Шатровского муниципального округа.

 Срок подписания Главой Шатровского муниципального округа уведомления об отказе в регистрации – не более 1 рабочего дня со дня поступления уведомления.

50. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 18 настоящего административного регламента, Старший оперативный дежурный ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, ответственный за ведение реестра:

1) вносит в реестр АСС запись о регистрации аттестованной АСС.

 В реестр АСС подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного Приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99;

2) не позднее 3 рабочих дней подготавливает на бланке отдела по ГО и ЧС проект уведомления о регистрации АСС в реестре ААС и передает его на подписание Главе Администрации Шатровского муниципального округа.

 Срок подписания Главой Шатровского муниципального округа уведомления о регистрации АСС - не более 1 рабочего дня со дня поступления такого уведомления;

3) не позднее 7 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр ААС направляет сведения о регистрации аттестованной АСС, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), которые подлежат внесению в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую уполномоченным структурным подразделением МЧС России, и размещению соответствующей информации на официальном сайте МЧС России в сети «Интернет».

51. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного АСС в реестре ААС и подписанное Главой Администрации Шатровского муниципального округа уведомление о регистрации АСС либо подписанное Главой Администрации Шатровского муниципального округа уведомление об отказе в регистрации с указанием оснований, указанных в п. 18 настоящего административного регламента.

52. Срок предоставления административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе по ГО и ЧС.

**Глава 21. Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление Старшему оперативному дежурному ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, ответственному за ведение реестра, подписанного руководителем Администрации уведомления об отказе в регистрации либо уведомления о регистрации АСС.

54. Специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр ААС либо подписания Главой Администрации Шатровского муниципального округа уведомления об отказе в регистрации выдает (направляет) заявителю (его представителю) уведомление о регистрации АСС либо об отказе в регистрации способом, указанном в заявлении.

55. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления о регистрации АСС либо уведомления об отказе в регистрации.

56. Срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр ААС записи о регистрации аттестованной АСС либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

57. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на Главу Администрации Шатровского муниципального округа в соответствии с его должностными обязанностями.

58. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистом отдела по ГО и ЧС путем ежегодного отчета, предоставляемого Главе Администрации Шатровского муниципального округа.

59. В отчете указывается:

1) количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

2) количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

60. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в п. 59 настоящего подраздела, глава Шатровского муниципального округа принимает следующее(-ие) решение(-я):

1) о проведении служебного расследования;

2) о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц уполномоченного органа.

62. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются Главой Администрации Шатровского муниципального округа в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

1) количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

2) количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

3) количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

63. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

64. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

65. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного п. 87 настоящего административного регламента.

 Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного п. 87 настоящего административного регламента.

 Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

66. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

68. Старший оперативный дежурный ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

69. Персональная ответственность Старшего оперативного дежурного ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

70. Старший оперативный дежурный ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) отдела по ГО и ЧС, специалистов, должностных лиц уполномоченного органа, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего административного регламента.

72. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел по ГО и ЧС индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами отдела по ГО и ЧС требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Глава 25. Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

73. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, специалистов, должностных лиц отдела по ГО и ЧС в досудебном (внесудебном) порядке.

**Глава 26. Предмет жалобы**

74. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

6) затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

7) отказ специалиста, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

10) требование у заявителя (его представителя) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, специалиста, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (его представителя) – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

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

4) доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

76. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

77. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документы, указанные в п. 15 настоящего административного регламента.

**Глава 27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

78. Для обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, специалистов отдела по ГО и ЧС, а также принятых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу на имя Главы Шатровского муниципального округа – при обжаловании действий (бездействия) Старшего оперативного дежурного ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги.

**Глава 29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

79. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

80. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 77 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

**Глава 30. Сроки рассмотрения жалобы**

81. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию Шатровского муниципального округа и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с п. 78 настоящего административного регламента.

82. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

83. В случае обжалования отказа отдела по ГО и ЧС, либо Старшего оперативного дежурного ЕДДС Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 31. Результат рассмотрения жалобы**

84. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей. Глава Администрации Шатровского муниципального округа, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) Наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава Администрации Шатровского муниципального округа, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в уполномоченного органа. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

3) Невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

85. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

86. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

1) Ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

2) Запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) Подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

1) 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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 78 ???? настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

89. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

**Глава 32. Порядок информирования заявителя (представителя)**

**о результатах рассмотрения жалобы**

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте п. 87 настоящего административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Письменный ответ оформляется на бланке уполномоченного органа, соответственно, за подписью Главы Администрации Шатровского муниципального округа.

91. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в п. 90 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отделом по ГО и ЧС, 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

92. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в п. 90 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

93. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с п. 78 настоящего административного регламента. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 33. Порядок обжалования решения по жалобе**

94. Действия (бездействия) уполномоченного органа, специалистов отдела по ГО и ЧС, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Глава 34. Право заявителя (представителя)**

**на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

95. В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в отделе по ГО и ЧС, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в п. 83 и 84 настоящего административного регламента, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Управляющий делами – руководитель

аппарата Администрации

Шатровского муниципального округа Т. И. Романова

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных аварийно-спасательных служб на территории Шатровского муниципального округа Курганской области» |

**Реестр**

аттестованных аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Шатровского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер реест- ровой записи | Наименование аварийно-спасательнойслужбы (АСС) | Адрес | Учредители | Количественный состав: всего/спасателей | Вид работ | № и дата акта аттестации, регистрационный номер | Оснащенность | Номер бланка | Зона ответственности АСС | Дата создания АСС | Готов-ность к прове-дению аварий-но-спаса-тельных работ (мин) | Дата записи |
| Количество автотранспортных средств/в том числе оснащенных спецсигналами | План | Связь | Аварийно-спасательный инструмент | Пожарно-техническое вооружение | Водолазное имущество |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами – руководитель

аппарата Администрации

Шатровского муниципального округа Т.И.Романова

|  |
| --- |
| Приложение  2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных аварийно-спасательных служб на территории Шатровского муниципального округа Курганской области» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Шатровского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя отчество руководителя, полное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_находящемуся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать аттестованную аварийно-спасательнуюслужбу (далее – АСС)

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование АСС)

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

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

(место дислокации (адрес) и телефон АСС)

Сведения об аттестации АСС

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

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

Уведомление о регистрации аттестованной АСС прошу

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Регистрация аттестованных аварийно-спасательных службна территории Шатровского муниципального округа Курганской области» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк уполномоченного органа | Наименование организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В связи с обращением

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

(наименование юридического лица - заявителя)

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

о намерении произвести регистрацию аттестованной аварийно-спасательнойслужбы

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

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Зарегистрировать аттестованную аварийно-спасательную службу

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность  | И.О. Фамилия |

Исполнитель

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

|  |
| --- |
| Приложение 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Регистрация аттестованных аварийно-спасательных службна территории Шатровского муниципального округа Курганской области» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк уполномоченного органа | Наименование организации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В связи с обращением

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

(наименование юридического лица - заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о намерении произвести регистрацию аттестованной аварийно-спасательнойслужбы

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

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в регистрации аттестованной аварийно-спасательной службы

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

|  |  |
| --- | --- |
| Должность  | И.О. Фамилия  |

Исполнитель

Заполняется в случае получения лично:

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

|  |
| --- |
| Приложение 5к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Шатровского муниципального округа Курганской области |

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Шатровского муниципального округа области (далее – Администрация) |
| Место нахожденияУчреждения | 641960, Курганская область, Шатровский муниципальный округ, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 |
| График работыУчреждения | Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов;перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей(их представителей)по вопросам предоставления муниципальной услуги | Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов;перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявленийи документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги | Понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 часов;перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочный телефон  | 8(35257) 9-15-58 |
| Адрес электронной почты  | eddsshatrovo@mail.ru |

 Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Шатровского муниципального округа Курганской области

ФОРМА

**РАСПИСКА**

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее - представитель)

о том, что от него приняты следующие документы:

Перечень принятых от заявителя (представителя) документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **принятых документов** | **Кол-во стр.** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| …  |  |  |

Входящий номер и дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, (подпись) (расшифровка подписи)

должность лица, принявшего

документы)

Настоящая расписка получена (заполняется в случае личного обращения заявителя (его представителя): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы, (подпись) (расшифровка подписи)

должность лица, принявшего

документы)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.