



# АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

п. Шексна

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований в Шекснинском муниципальном районе**

В соответствии с пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99 (зарегистрирован в Минюсте России 7 сентября 2018 года № 52110), руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Шекснинского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по мобилизационной подготовке, делам ГО, ЧС и безопасности администрации Шекснинского муниципального района А.В. Башканова.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации  
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по регистрации  
аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на  
территории Шекснинского муниципального района**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых администрацией Шекснинского муниципального района (далее – Администрация района) в процессе предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – муниципальная услуга).

*Круг заявителей*

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические или физические лица, учредившие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию района с заявлением о регистрации аттестованного НАСФ.

*Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- непосредственно в Администрации района;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

4. Место нахождения Администрации района: 162560, Вологодская область,

п. Шексна, ул. Пролетарская, д.14, кабинет 30.

Почтовый адрес Администрация района: 162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д.14, кабинет 30.

4. График работы Администрации района:

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00-17.15 Перерыв на обед 12.00-13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	8.00-16:00 Перерыв на обед 12.00-13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

График приема документов:

Понедельник	8.00-17.15 Перерыв на обед 12.00-13.0
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	8.00-16:00 Перерыв на обед 12.00-13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (817 51) 2-16-43.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»): <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети «Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

Адрес электронной почты: [sheksna@r24.gov35.ru](mailto:sheksna@r24.gov35.ru).

6. На официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способ подачи заявления;
- порядок рассмотрения заявлений и получения консультаций;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района;
- информация о месте приема заявителей, а также о графике приема заявителей;
- текст Административного регламента с приложениями.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации района подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы лицо, принявшее телефонный звонок, должно переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или же сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Администрации района следующими способами:

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

- Разъяснения прав и обязанностей должностных лиц Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу;

- разъяснения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- разъяснения порядка обжалования действий (бездействия), решений Администрации района, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

- разъяснения по иным вопросам, отнесенным к компетенции Администрации района.

8.2. Посредством почтовой связи.

8.3. Посредством электронной почты.

8.4. Посредством телефонной связи.

9. Должностное лицо Администрации района, осуществляющее личный прием заявителей (консультирование), дает устный ответ по существу

каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### *Наименование муниципальной услуги*

12. Муниципальная услуга по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований.

### *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

13. Услуга предоставляется Администрацией Шекснинского муниципального района.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352.

### *Описание результата предоставления муниципальной услуги*

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация аттестованной НАСФ, или отказ в регистрации аттестованных НАСФ.

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

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня

внесения записи о регистрации аттестованного НАСФ в реестр аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Вологодской области (далее - реестр), либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСФ.

*Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а именно:

Федеральный закон от 21 августа 1995 года 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

приказ МЧС России от 12 марта 2018 года № 99 «О порядке регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию района:

заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСФ, или руководителем НАСФ, если оно является юридическим лицом, 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, установленной в приложении N 1 к Административному регламенту;

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 декабря 2011 г. № 1091, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

паспорт аттестованной НАСФ, содержащий информацию о:  
наименовании НАСФ;

зоне ответственности НАСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

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

дате последней аттестации НАСФ;

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

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ; оснащенности НАСФ.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованной НАСФ приведен в приложении 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99.

20. Заявление и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, могут быть поданы заявителем при личном обращении в Администрацию района, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

21. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

22.1. Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.3. Требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Не принимаются документы для регистрации, аттестованной НАСФ, направленные в Администрацию муниципального района по истечении 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

Наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

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

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

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

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы*

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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



29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

*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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

31.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31.2. Текст Административного регламента.

31.3. Образец оформления заявления.

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

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий*

32. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

32.1. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации.

33. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

33.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

33.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе взаимодействовать с должностными лицами администрации района при предоставлении муниципальной услуги неограниченное количество раз. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

33.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

33.4. Доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

33.5. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

34. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, количество жалоб заявителей о нарушении сроков и порядка предоставления муниципальной услуги) формируются администрацией муниципального района, и публикуются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

36. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений, разъяснений на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

### 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

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

прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного НАСФ;

рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованного НАСФ;

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

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

*Прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного НАСФ*

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию района заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, не позднее 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

39. Ответственным за выполнение административной процедуры является Управление по мобилизационной подготовке, делам ГО, ЧС и безопасности Администрации района.

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

41. В случае поступления заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию Администрации района, Руководитель Администрации района в течение 5 календарных дней со дня их поступления направляет документы в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого дислоцируется НАСФ, о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

42. В случае поступления документов, рассмотрение которых входит в компетенцию Администрации района, Руководитель Администрации района в течение 1 рабочего дня направляет их исполнителю из числа сотрудников Управления по мобилизационной подготовке, делам ГО, ЧС и безопасности ответственному за ведение реестра (далее - ответственный за ведение реестра).

43. Результатом административной процедуры является присвоение входящего номера заявлению, поступившему от заявителя, и направление заявления и документов Руководителю Администрации района, ответственного за ведение реестра.

#### *Рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованного НАСФ*

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

45. Ответственным за ведение реестра проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

46. В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, ответственный за ведение реестра осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ.

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, ответственным за ведение реестра осуществляется подготовка проекта решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

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

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

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

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

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

50. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ руководителю Администрации района.

Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ подписывается Руководителем Администрации района и заверяется печатью.

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

51. Ответственный за ведение реестра в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ вносит сведения об аттестованном НАСФ в реестр.

52. В случае отказа в регистрации аттестованного НАСФ либо представления информации по итогам аттестации НАСФ в Администрацию района по истечении 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, сведения об аттестованном НАСФ не включаются в реестр.

53. Сведения о регистрации аттестованного НАСФ представляются Администрацией района в структурное подразделение главного управления

МЧС России по Вологодской области, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

54. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ путем внесения записи в реестр либо отказ в регистрации аттестованного НАСФ.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является подписание Руководителем Администрации района уведомления о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

56. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного НАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

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

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

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

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

заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

подлинник заявленного к исправлению документа.

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

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

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

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

63. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации района положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

64. Контроль за организацией регистрации аттестованных НАСФ производится в ходе плановых и внеплановых проверок деятельности Администрации района уполномоченными должностными лицами.

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

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

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

66. Контроль за исполнением должностными лицами Администрации района требований Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в контрольно-надзорные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе исполнения Административного регламента, в суде.

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

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

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации субъектов Российской Федерации;

требование у заявителя внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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



68. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации района направляется Руководителю Администрации района, а жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Руководителя Администрации района направляется в контрольно-надзорные органы.

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

69. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

70. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей государственную услугу, а также ее должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, размещается на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1  
к регламенту, утвержденному  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального  
района от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(полное сокращенное наименование НАСФ, организационно-правовая форма, адрес места нахождения и телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения об аттестации НАСФ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ прошу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись, м.п.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к регламенту, утвержденному  
постановлением администрации  
Шекснинского муниципального  
района от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о необходимости исправления допущенных опечаток и (или)  
ошибок в документах по результатам предоставления муниципальной  
услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-  
спасательных формирований (далее - НАСФ)

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место дислокации адрес) и телефон НАСФ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Просим исправить ошибку (опечатку) в

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

Ошибочно      указанную      информацию      заменить      на

\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ прошу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

---

---

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.
- 3.

---

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

---

(подпись, м.п.)