

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сызранского района Самарской области**

**Постановление**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального района Сызранский**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», части 2 статьи 10 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» и пункта 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно ­спасательных формирований» (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2018 №52110), руководствуясь Уставом муниципального района Сызранский Самарской области принятым решением собрания представителей Сызранского района от 03.07.2014 № 28, администрация Сызранского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального района Сызранский.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального района Сызранский В.А. Кузнецова**

 Утверждено

 постановлением администрации

 Сызранского района Самарской области

 от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального района Сызранский.**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального района Сызранский (далее -Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, учредившие нештатные аварийно-спасательные службы, нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСС(Ф)), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Сызранского района с заявлением о регистрации аттестованной НАСС(Ф) (далее - заявитель).

**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 муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

непосредственно в администрации Сызранского района;

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

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

5. Информация о графике работы сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается:

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

на информационной табличке перед входом в здания, в котором располагается администрация Сызранского района, в доступном для заявителей месте.

6. На информационных стендах в помещениях и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочные телефоны и адреса электронной почты (при наличии);

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;

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 Сызранского района подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании (администрации муниципального образования), фамилии, имени, отчестве (при наличии), 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 муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Сызранского районаследующими способами:

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

разъяснения прав и обязанностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

разъяснения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

разъяснения перечня документов, необходимых для представления с целью получения муниципальной услуги;

разъяснения по иным вопросам, отнесенным к компетенции администрации Сызранского района.

8.2. Посредством почтовой связи.

8.3. Посредством электронной почты.

8.4. Посредством телефонной связи, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии).

Посредством телефона-автоинформатора (при наличии) заявителям предоставляется следующая информация:

о графике работы администрации Сызранского района, предоставляющей муниципальной услугу;

о месте нахождения администрации Сызранского района и адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о номерах справочных телефонов и адресах электронной почты администрации Сызранского района.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

9. администрации Сызранского района осуществляет прием заявителей не реже одного раза в неделю из расчета 4 часа в день.

Графики приема заявителей утверждаются Главой муниципального района Сызранскийи размещаются на официальных сайтах муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах администрации Сызранского района в доступном месте.

10. Должностное лицо администрации Сызранского 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.

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Услуга предоставляется администрацией Сызранского района Самарской области в лице сектора по делам ГО и ЧС администрации Сызранского района.

15. 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 муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация аттестованной НАСС(Ф).

#### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Регистрация аттестованной НАСС(Ф) осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления документов в администрацию Сызранского района Самарской области.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не более 3 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации аттестованной НАСС(Ф) в реестр аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Самарской области (далее - реестр), либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф).

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию Сызранского района Самарской области:

заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСС(Ф), или руководителем НАСС(Ф), если она (оно) является юридическим лицом, с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименования НАСС(Ф), места дислокации (адреса) и телефона НАСС(Ф), номера бланка свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и даты аттестации, способа направления уведомления о регистрации, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписавшего заявление, по форме, установленной в приложении № 1 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 НАСС(Ф), содержащий информацию о:

наименовании НАСС(Ф);

зоне ответственности НАСС(Ф);

месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСС(Ф);

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСС(Ф);

дате последней аттестации НАСС(Ф);

возможностях НАСС(Ф) 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 НАСС(Ф), в том числе о количестве и видах транспортных средств, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов.

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

#### Исчерпывающий перечень 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной 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 г. № 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011#A760N8).

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### 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.

26. Администрация Сызранского района не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

27. 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

28. 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

29. 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

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

#### Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

31. Заявление и документы, поступившие от заявителя вадминистрации Сызранского района для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

#### 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

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

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.

33. 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):

33.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33.2. Текст Административного регламента.

33.3. Образец оформления заявления.

33.4. 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

34. Основным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений, разъяснений на официальных сайтах муниципального района Сызранский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

38. Заявление, представляемое в форме электронного документа, оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 19 Административного регламента.

39. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный заявителем в заявлении, в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованной НАСС(Ф) либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф).

### 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

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

прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованной НАСС(Ф);

рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованной НАСС(Ф);

принятие решения о регистрации аттестованной НАСС(Ф) или об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф);

направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСС(Ф) или об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф).

#### Прием и регистрация письменного заявления о регистрации

#### аттестованной НАСС(Ф)

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Сызранского района заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

42. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации Сызранского района, выполняющее функции организации и ведения делопроизводства.

43. Должностное лицо администрации Сызранского района, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку документов, поступивших от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в администрацию Сызранского района.

44. В случае поступления заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию администрации Сызранского района, Глава муниципального района Сызранский в течение 5 календарных дней со дня их поступления направляет документы в администрацию муниципального образования, на территории которого дислоцируется НАСС(Ф), о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

45. В случае поступления документов, рассмотрение которых входит в компетенцию администрации Сызранского района, Глава муниципального района Сызранский направляет их исполнителю из числа сотрудников администрации Сызранского района, ответственному за ведение реестра (далее - ответственный за ведение реестра).

46. Результатом административной процедуры является присвоение должностным лицом ответственным за выполнение административной процедуры, входящего номера заявлению, поступившему от заявителя, и направление заявления и документов Главе муниципального района Сызранский.

#### Рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованной НАСС(Ф)

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

48. Ответственным за ведение реестра проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренныхпунктом 19 Административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

49. В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, ответственный за ведение реестра осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованной НАСС(Ф).

50. 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 аттестованной НАСС(Ф).

51. Решение о регистрации оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованной НАСС(Ф).

Решение об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф) оформляется в виде письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф) с приложением представленных документов.

Уведомление о регистрации аттестованной НАСС(Ф) либо об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф) визируется ответственным за ведение реестра.

52. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным за ведение реестра проекта решения о регистрации аттестованной НАСС(Ф) либо об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф).

#### Принятие решения о регистрации аттестованной НАСС(Ф) путем внесения записи в реестр либо об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф)

53. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения о регистрации аттестованной НАСС(Ф) либо об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф).

Уведомление о регистрации аттестованной НАСС(Ф) либо об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф) подписывается Главой муниципального района Сызранский и заверяется печатью.

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

54. Ответственный за ведение реестра в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованной НАСС(Ф) вносит сведения об аттестованной НАСС(Ф) в реестр.

55. В случае отказа в регистрации аттестованной НАСС(Ф) сведения об аттестованной НАСС(Ф) не включаются в реестр.

56. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованной НАСС(Ф) путем внесения записи в реестр либо отказ в регистрации аттестованной НАСС(Ф).

#### Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСС(Ф) или об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф)

57. Основанием для начала административной процедуры является подписание уведомления о регистрации аттестованной НАСС(Ф) либо об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф).

58. Уведомление о регистрации аттестованной НАСС(Ф) либо об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф) 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 аттестованной НАСС(Ф) или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф).

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

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

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

61. 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.

62. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации в администрации Сызранского района заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок подготавливается и направляется заявителю новое уведомление о регистрации аттестованной НАСС(Ф) либо об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф), в которое внесены соответствующие исправления.

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

64. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о регистрации аттестованной НАСС(Ф) либо об отказе в регистрации аттестованной НАСС(Ф) администрация Сызранского 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**

65. Текущий контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется путем проведения должностным лицом администрации Сызранского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

66. Должностные лица администрации Сызранского 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**

67. Контроль за исполнением должностными лицами администрации Сызранского района требований Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц является самостоятельной формой контроля и осуществляется 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 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)**

68. Заявитель имеет право направить жалобу 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;

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

отказ должностного лица, 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**

69. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лицанаправляется Главе муниципального района Сызранский, а жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Главы муниципального района Сызранский направляется в Правительство Самарской области.

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

70. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сызранского района, предоставляющей муниципальной услугу, а также его должностных лиц:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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 г.
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902380783#64U0IK) (вместе с [«Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902380783#65E0IS).

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту муниципального района Сызранский**

**предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу зарегистрировать аттестованную нештатную аварийно-спасательную службу (аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование) (далее - НАСС(Ф)) |
|  |
| (полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСС(Ф)) |
|  |
| (место дислокации (адрес) и телефон НАСС(Ф)) |
|  |
|  |
| Сведения об аттестации НАСС(Ф) |
|  |
| (номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации) |
|  |
| Уведомление о регистрации аттестованной НАСС(Ф) 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 № 2**

**к Административному регламенту муниципального района Сызранский**

**предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах по результатам предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных служб, нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСС(Ф))**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| (полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСС(Ф)) |
|  |
| (место дислокации (адрес) и телефон НАСС(Ф)) |
|  |
|  |
| Просим исправить ошибку (опечатку) в |  | , |
|  | (реквизиты документа, заявленного к исправлению) |  |
| ошибочно указанную информацию |  |
|  |  |
| заменить на |  |
|  |
| Основание для исправления ошибки (опечатки): |
|  |
| (ссылка на документацию) |
| К заявлению прилагаются следующие документы по описи: |
| 1. |
| 2. |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего заявление) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |