2 см

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Кузнецк

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

В соответствии с [Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), [приказом МЧС России от 12.03.2018 N 99 "Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований"](https://docs.cntd.ru/document/542620428#7D20K3), постановлением администрации города Кузнецка от 29.06.2022 N 1243 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Кузнецка", руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области,

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:** |

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник администрации города Кузнецка» и разместить на официальном сайте администрации города Кузнецка в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Кузнецка Шабакаева Р.И.

Глава города Кузнецка С. А. Златогорский

Приложение

Утвержден
постановлением администрации города Кузнецка
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. N \_\_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ АТТЕСТОВАННЫХ НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ"**

 **I. Общие положения**

 **Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований" (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в администрации города Кузнецка Пензенской области и муниципальном бюджетном учреждении "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Кузнецка Пензенской области"(далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, создавшие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ), а также их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в здании Управления с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

3) посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Кузнецка Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления:

а) при личном обращении Заявителя;

б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

6) порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, а также электронной почты Администрации, Управления;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

1.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются:

1) достоверность и полнота предоставляемой справочной информации;

2) четкость в изложении такой информации;

3) наглядность;

4) оперативность;

5) удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 1.5. Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

1) место нахождения и график работы Управления;

2) справочные телефоны Управления;

3) адрес официального сайта Администрации, адреса электронной почты Администрации и Управления.

1.9. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.8. Административного регламента, размещается на информационных стендах Управления, официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.10. Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Управления, официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований".

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Кузнецка Пензенской области. Муниципальным учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ) путем внесения записей в реестр аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории города Кузнецка Пензенской области, по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

В реестр аттестованных НАСФ подлежат внесению следующие сведения:

- наименование НАСФ;

- зона ответственности НАСФ;

- дата создания НАСФ;

- место дислокации (адрес) и номер телефона НАСФ;

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

- дата последней аттестации НАСФ;

- возможности по проведению НАСФ 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;

- количество и виды транспортных средств НАСФ, в том числе оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

2) направление Заявителю информационного письма о принятом решении в регистрации аттестованного НАСФ согласно приложению N 2 к Административному регламенту;

3) направление Заявителю информационного письма о принятом решении в отказе регистрации аттестованного НАСФ согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

 **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационном стенде Управления, официальном сайте Администрации.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационном стенде Управления и официальном сайте Администрации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСФ, с указанием полного и сокращенного наименования НАСФ, места дислокации (адреса) и телефона НАСФ, номера бланка свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и даты аттестации;

2) копия 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](https://docs.cntd.ru/document/902321640#7DO0KC), утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 N 1091 "О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя"](https://docs.cntd.ru/document/902321640#7D20K3), заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

3) паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

- наименовании НАСФ;

- дате создания НАСФ;

- зоне ответственности НАСФ;

- месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

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

- дате последней аттестации НАСФ;

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

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

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

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного НАСФ приведен в [приложении N 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований](https://docs.cntd.ru/document/542620428#7DI0K7), утвержденному [приказом МЧС России от 12.03.2018 N 99 "Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований"](https://docs.cntd.ru/document/542620428#7D20K3).

Все документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в оригиналах или копиях.

Копии документов заверяются Заявителем надписью "Копия верна" с указанием фамилии, имени, отчества, уполномоченного на заверение лица, проставлением личной подписи, даты и печати (при наличии). Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление документов, утративших силу.

2) представление документов для регистрации аттестованных НАСФ, направленных в Управление 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

2) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

Иные основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Время ожидания в очереди при подаче документов для регистрации аттестованных НАСФ не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Работник Управления, ответственный за прием документов, производит прием документов, путем их регистрации в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении Управления.

Здание, в котором располагается помещение Управления, для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение Управления), должно быть расположено с учетом транспортной и пешеходной доступности для Заявителей.

Помещение Управления должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, работник Управления возвращает Заявителю поданные документы, разъясняет основания отказа в приеме документов и в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, подготавливает и направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке Управления, подписывается начальником Управления и должно содержать ссылку на основание, предусмотренное пунктом 2.8. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо выдача решения об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать четырех рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Управления зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

3.3.1. Работник Управления проверяет:

1) отсутствие документов, утративших силу;

2) отсутствие документов для регистрации аттестованных НАСФ, направленных в Управление 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.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, работник Управления включает в реестр аттестованных НАСФ и готовит информационное письмо о регистрации аттестованного НАСФ.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, работник Управления готовит информационное письмо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.3.4. Работник Управления оформляет проект информационного письма о принятом решении в регистрации или отказе в регистрации аттестованного НАСФ, согласовывает его с начальником Управления, после чего представляет письмо на подпись главе города Кузнецка.

3.3.5. Заместитель главы города Кузнецка подписывает представленное информационное письмо о регистрации или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ, после чего начальник отдела делопроизводства администрации города Кузнецка осуществляет регистрацию информационного письма в журнале учета исходящей корреспонденции администрации города Кузнецка по и передает его работнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего направления Заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать трех рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное информационное письмо о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Работник Управления представляет подписанное главой города Кузнецка информационное письмо работнику Управления, ответственного за отправку исходящей корреспонденции Управления, для направления его Заявителю по почте или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Результатом административной процедуры является направление информационного письма о регистрации или отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать трех рабочих дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Управление или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работником Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, и передается начальнику Управления либо лицу, его замещающему, в течение одного рабочего дня.

Начальник Управления в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление с документами и передает их установленным порядком работнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.5.4. Работник Управления проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие технической ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник Управления устраняет техническую ошибку путем направления Управлением Заявителю исправленного, подписанного главой города Кузнецка и зарегистрированного в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации города Кузнецка письма о принятом решении в регистрации аттестованных НАСФ в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.3. Административного регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник Управления готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.6. Работник Управления передает подготовленное исправленное письмо о принятом решении в регистрации аттестованных НАСФ в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.3. Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе города Кузнецка.

Глава города Кузнецка подписывает подготовленное исправленное письмо о принятом решении в регистрации аттестованных НАСФ в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.3. Административного регламента или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации города Кузнецка, и передает работнику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления Заявителю.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административного действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги в документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

3.5.8.1. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - исправленное письмо о принятом решении в регистрации аттестованных НАСФ в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.3. Административного регламента.

3.5.8.2. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации города Кузнецка

### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно первым заместителем главы города Кузнецка, а также начальником Управления, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется первым заместителем главы города Кузнецка и начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность работника Управления закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Управления

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Кузнецка Пензенской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работника Управления подается в администрацию города Кузнецка Пензенской области или Управление и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами администрации города Кузнецка Пензенской области или Управления в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы города Кузнецка Пензенской области Главе города Кузнецка.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию города Кузнецка Пензенской области или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Кузнецка: http://www.penza-gorod.ru.

Указанная информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, работников Управления регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

2) [постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 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)

5.7. Действия (бездействия) и решения администрации города Кузнецка, должностных лиц, специалистов, принятые

в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставление
муниципальной услуги
"Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований"**

 **Форма реестра аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории города Кузнецка**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование НАСФ | Зона ответственности НАСФ | Дата создания НАСФ | Место дислокации (адрес) и номер телефона НАСФ | Количество личного состава | Количество аттестованных спасателей | Дата последней аттестации НАСФ | Возможности по проведению НАСФ АСДНР | Готовность к проведению АСДНР | Количество и виды ТС НАСФ, в т.ч. оснащенных спец. сигналами |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставление
муниципальной услуги
"Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований"**

 **Форма информационного письма о принятом решении в регистрации аттестованного НАСФ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** ══════════════════════════════════════════════════════════════════════════

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_)  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя)

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

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

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава города Кузнецка

**Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставление
муниципальной услуги
"Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований"**

**Форма информационного письма о принятом решении в отказе регистрации аттестованного НАСФ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА**

**ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** ══════════════════════════════════════════════════════════════════════════

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_)  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя)

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

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

о намерении произвести регистрацию аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

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

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

Глава города Кузнецка

**Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставление
муниципальной услуги
"Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований"**

**Форма заявления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику МБУУправление по делам ГОЧС г. Кузнецка |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя отчество руководителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (Полное наименование организации) |
|  | находящемуся по адресу: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (почтовый адрес) |
|  | контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

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

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

(место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

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

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

Сведения об аттестации НАСФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  М.П. (при наличии)

**Отметка о приеме заявления**

Документы представлены на личном приеме (поступили по почте)

(ненужное вычеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана (направлена) расписка в получении документов:

(ненужное вычеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо, принявшее заявление:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие на обработку персональных данных не требуется