|  |
| --- |
|  Приложение № 1 к Постановлению Администрации МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»от 2025 года №  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Разработчик административного регламента**

Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**1.3. Принципы и цели разработки административного регламента**

1.3.1. Повышение качества исполнения муниципальной услуги.

1.3.2. Повышение доступности результатов исполнения государственной функции.

1.3.3. Создание, комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Определение сроков исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Определение последовательности действий при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

**1.4. Права заявителей при получении услуги**

1.4.1. Получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартом.

1.4.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

1.4.4. Получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**1.5. Описание заявителей**

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности,, создавшие
в установленном действующим законодательстве Российской Федерации порядке нештатные аварийно-спасательные формирования (далее соответственно – НАСФ, заявитель), которые прошли аттестацию в соответствии с требованиями, установленными пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

1.5.2. От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее – представитель).

**1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.6.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты органами местного самоуправления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий Административный регламент: www.mykizner.ru (далее – официальный сайт).

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

1.6.2. Информация о муниципальной услуге размещена:

на Едином портале;

на официальном сайте;

на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

1.6.3. Информированность заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги
на официальном сайте, на «Едином портале»;

проведения консультаций специалистами, должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.6.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в органе местного самоуправления информации, предусмотренной пунктом 1.6.4 настоящего подраздела;

личного обращения заявителя (представителя) в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

1.6.4. На информационных стендах Управления гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» на предоставление муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (представителей), справочных телефонах, электронной почты структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, адресе официального сайта;

порядок и способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, специалистов, должностных лиц органа местного самоуправления;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.6.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, специалистов, должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей
(их представителей) в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица органа местного самоуправления подробно и в корректной форме информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, должностного лица Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Управление).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее – уведомление о регистрации НАСФ);

2.3.1.2.выдача (направление) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа (далее – уведомление об отказе в регистрации).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – заявление) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня:

внесения в реестр аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований (далее – реестр ААС (Ф);

подписания уведомления об отказе в регистрации.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным** **законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и перечень документы и информации, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом, представляющим муниципальную услугу, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. заявление, которое должно содержать следующую информацию: наименование структурного подразделением, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

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

2.5.1.3. паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную
в подпункте «б» пункта 8 порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований утвержденного приказом МЧС от 12.03.2018 № 99.

2.5.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющая личность представителя,
и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий
от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

2.5.2.1.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.5.2.2.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.5.2.3.копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего подраздела, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий
с предъявлением оригинала документа для сверки. На копиях документов, на каждом листе такого документа, заявителем (представителем) проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии).

2.5.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем).

2.5.5. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем), к которым в том числе относятся:

2.5.5.1.отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.5.5.2.отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.5.5.3.тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) физических лиц, руководителя заявителя (представителей), адреса их места жительства, места нахождения организации и ее наименование должны быть написаны полностью.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1.заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.6.1.2.отсутствие подписи заявителя (представителя) в заявлении;

2.6.1.3.несоблюдение требований, определенных пунктами 2.5.2-2.5.5;

2.6.1.4.заявление подано по истечению срока, установленного пунктом
14 порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований утвержденного приказом МЧС от 12.03.2018 № 99.

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.2.1.представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;

2.7.2.2.наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений;

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

2.7.3. Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги 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, в сети «Интернет».

**2.8. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги**

2.91. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**2.9. 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, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.**

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

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.10.1 Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в структурном подразделении, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной, 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**

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.12.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. На территории, прилегающей к месту, где предоставляется услуга, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного для инвалидов.

2.12.4. Вход в здание ивыход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующим кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц*.*

2.12.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

2.12.11. Кабины для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрации при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи*;*

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.12.14. Приём граждан ведётся специалистами по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.13.15. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.16. Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.17. Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.12.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Управления 8 (34154) 3-11-02. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1.количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами, должностными лицами структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.13.1.2.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.13.1.3.возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.13.1.4.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.12. настоящего раздела;

2.13.1.5.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе и электронном виде.

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

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

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

 3.1.1.1.прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации;

 3.1.1.2.рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения
о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации;

 3.1.1.3.направление (выдача) заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде**

 3.2.1. В случае поступления заявления с прилагаемыми документами (при наличии) в электронной форме специалист ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующую последовательность действий:

3.2.1.1. просматривает электронные образы заявления и прилагаемых документов;

3.2.1.2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;

3.2.1.3. фиксирует дату поступления заявления и прилагаемых документов.

 **3.3. Прием документов на оказание муниципальной услуги и их правовая оценка**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления документов (далее – документы) в Управление.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

при личном обращении заявителя (представителя) в Управление;

почтовым отправлением в адрес Управления.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры на предоставление муниципальной услуги является специалист Управления, в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя)
в Управлении:

3.3.3.1.устанавливает предмет обращения;

3.3.3.2.проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3.3.3.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов и объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

3.3.6. По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ
в приеме и регистрации документов на бланке структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (представителю) под подпись.

3.3.7. Принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Управлением гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» указанного решения.

3.3.8. При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку на заявлении о выявленных недостатках и возвращает их без регистрации.

3.3.9. При желании заявителя (представителя) устранить выявленные недостатки позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (представителю) письменно подтвердить факт отказа в подаче документов путем проставления даты и подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (представителю).

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

3.3.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.3.10.1.регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации «Муниципального образования муниципальный округ Кизнерский район»» Удмуртской Республики.

3.3.10.2.выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления
(далее – расписка) составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка оставляется в 2-х экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается
к документам.

3.3.11. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес Управления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.3.3.3. настоящего подраздела.

3.2.12. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ
в приеме документов на бланке Управления, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных подпунктом 3.3.10 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов.

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.15. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в Управление.

**3.4. Принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ (об отказе в его регистрации)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов начальнику Управления не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.4.2. Срок наложения резолюции - не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов начальнику.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения специалисту Управления, ответственному за ведение реестра ААС (Ф) в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за ведение реестра).

3.4.3. Специалист, ответственный за ведение реестра проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#2et92p0) 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра,
в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке Управления проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, и передает его на подписание начальнику Управления.

Срок подписания уведомления об отказе в регистрации – не более 1 рабочего дня.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#2et92p0) 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра:

3.4.5.1.вносит в реестр ААС (Ф) запись о регистрации аттестованной НАСФ.

В реестр ААС(Ф) подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований утвержденного Приказом МЧС от 12.03.2018 № 99;

3.4.5.2. не позднее 3 рабочих дней подготавливает на бланке структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре ААС (Ф) и передает его на подписание руководителю структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Срок подписания уведомления о регистрации НАСФ - не более 1 рабочего дня;

3.4.5.3. не позднее 3 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр АСС (Ф) направляет сведения о регистрации аттестованного НАСФ, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Удмуртской Республике (далее - Главное управление МЧС России по Удмуртской Республике), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую Главным управлением МЧС России по Удмуртской Республике, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте Главного управления МЧС России по Удмуртской Республике в сети «Интернет».

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ в реестре ААС (Ф) либо подписанное уведомление об отказе
в регистрации.

3.4.7. Срок предоставления административной процедуры составляет
- не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**3.5. Направление заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение реестра, подписанного начальником Управления уведомления об отказе в регистрации либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.5.2. Специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр НАСФ либо подписания начальником Управления уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации способом, указанным в заявлении.

Указанное в абзаце первом настоящего пункта уведомление заявитель (его представитель) вправе получить лично в Управлении.

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

3.5.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр ААС (Ф) записи о регистрации аттестованной НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

**3.6. Направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции).

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в п. 2.6.1. настоящего Регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в десятидневный срок.

3.6.2. Запросы подготавливаются специалистом Управления, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются Главой Кизнерского района.

Результаты запросов получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

Начальник Управления гражданской защиты,

информационных технологий и безопасности

Администрации МО «Муниципальный округ

Кизнерский район УР» И.И. Матвиенко

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» |
| Место нахождения  | п. Кизнер, ул. Красная, 16 |
| Структурное подразделение, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги  | Управление гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» |
| График приема заявителей  | понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов;перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны  | 8 (34154) 3-11-02, 3-14-98 |
| Адрес электронной почты  | mail@kiz.udmr.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

**ФОРМА**

Руководителю структурного подразделения (уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН и ОГРН, адрес нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее - НАСФ) на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»:

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

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

(адрес и (или) место дислокации, контактный(ые) № телефон(ов) НАСФ)

1.Сведения об аттестации НАСФ:

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

(номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или внеочередной (нужное подчеркнуть) аттестации)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

направление почтовым отправлением по адресу:

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

выдача документов лично.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение:

1.

2.

…

Подпись лица, подавшего заявление:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме (поступили по почте)

(ненужное вычеркнуть)

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

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

Выдана (направлена) расписка в получении документов

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

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(фамилия, инициалы, должность лица, (подпись)

принявшего заявление)

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 не обработку персональных данных не требуется.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

**ФОРМА**

**РАСПИСКА**

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее - представитель)

о том, что от него приняты следующие документы:

Перечень принятых от заявителя (представителя) документов:

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

№ и дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

должность лица, принявшего

документы)

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

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

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

должность лица, принявшего документы)

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



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район** **Удмуртской Республики»** |  | **«Удмурт Элькунысь**Кизнер ёросмуниципал округ»муниципал кылдытэтлэн Администрациез |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От 08 апреля 2025 года |  |   № 243 |
|  |
| п. Кизнер |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район» Удмуртской Республики» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 10.03.2022 года № 153 «О Порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район» Удмуртской Республики» (Приложение № 1).

2. Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» от 10 октября 2022 года № 862 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район» Удмуртской Республики»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящий Административный регламент на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» [www.mvkizner.ru](http://www.mvkizner.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на начальника Управления гражданской защиты, информационных технологий и безопасности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» Матвиенко И.И.

Глава Кизнерского района А.И. Плотников

Проект постановление подготовил:

Начальник Управления гражданской защиты,

информационных технологий и безопасности

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики» И.И. Матвиенко

Согласовано:

Первый заместитель главы Администрации

МО «Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики» А.А. Чернышев

Начальник отдела экономики, торговли

и промышленности Н.А. Оконникова

Начальник правового отдела А.С. Овсянников