от 11 мая 2022 года № 442

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»**

В соответствии с федеральными законами от 22 августа 1995 года № 151–ФЗ «Об аварийно–спасательных службах и статусе спасателей», от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно–спасательных служб, аварийно–спасательных формирований», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 9 октября 2018 года № 857 «Об утверждении правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно–спасательных формирований на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области».

2.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно–коммуникационной сети Интернет и в газете «Деловой вестник Пугачевского муниципального района».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель главы**

**администрации Пугачевского**

**муниципального района А.А.Цуприков**

Утвержден

постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области

от 11 мая 2022 года № 442

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно–спасательных формирований на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»**

**I.Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно–спасательных формирований на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области» (далее, соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**Круг заявителей**

1.2.1.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 частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22 августа 1995 года № 151–ФЗ «Об аварийно–спасательных службах и статусе спасателей».

1.2.2.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).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий административный регламент: <http://pugachev-adm.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).

1.3.2.Информация о муниципальной услуге размещена:

на Едином портале;

на официальном сайте;

на информационном стенде в здании органа местного самоуправления.

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

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

проведения консультаций должностными лицами администрации Пугачевского муниципального района по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах администрации Пугачевского муниципального района, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

личного обращения заявителя (представителя) в администрацию Пугачевского муниципального района.

1.3.4.На информационных стендах администрации Пугачевского муниципального района размещается следующая информация:

извлечения из нормативно–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, адресе электронной почты, 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) администрации Пугачевского муниципального района, должностных лиц администрации Пугачевского муниципального района;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.Консультации проводятся должностными лицами администрации Пугачевского муниципального района 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 Пугачевского муниципального района, должностных лиц администрации Пугачевского муниципального района;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в администрацию Пугачевского муниципального района, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, должностные лица администрации Пугачевского муниципального района подробно и в корректной форме информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Пугачевского муниципального района, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации Пугачевского муниципального района, 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**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно–спасательных формирований на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района в лице сектора по делам ГО и ЧС и взаимодействию с правоохранительными органами (далее – Сектор).

2.2.2.Сектор не вправе требовать от заявителя (представителя):

2.2.2.1.Представления документов и (или) информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.2.2.Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, администрации Пугачевского муниципального района либо подведомственных государственным органам или администрации Пугачевского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами администрации Пугачевского муниципального района (далее – муниципальные правовые акты администрации Пугачевского муниципального района), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.2.2.3.Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, администрации Пугачевского муниципального района, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ;

2.2.2.4.Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ.

**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).

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи**

**и (или) направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного НАСФ на территории Пугачевского муниципального района (далее – заявление) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Пугачевского муниципального района.

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

2.4.3.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.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1.1.Конституцией Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);

2.5.1.2.Федеральным законом от 22 августа 1995 года № 151–ФЗ «Об аварийно–спасательных службах и статусе спасателей» (Принят Государственной Думой14 июля 1995 года);

2.5.1.3.Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131–Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года № 202);

2.5.1.4.Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95);

2.5.1.5.Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года № 165);

2.5.1.6.Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года№ 168);

2.5.1.7.Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно–спасательных служб, аварийно–спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

2.5.1.8.Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно–спасательных служб, аварийно–спасательных формирований» (далее – Приказ МЧС от 12 марта 2018 года № 99);

2.5.1.9.Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1.Заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию: наименование НАСФ, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.2.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 декабря 2011 года № 1091,заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

2.6.1.3.Паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 Приказа МЧС от 12 марта 2018 года № 99.

2.6.2.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:

2.6.2.1.Оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.2.2.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);

2.6.2.3.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.

2.6.3.Документы, указанные в пункте 2.6.2 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).

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

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

2.6.5.1.Отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2.Отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3.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.

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

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

2.7.1.1.Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.7.1.2.Отсутствие подписи заявителя (представителя) в заявлении;

2.7.1.3.Несоблюдение требований, определенных пунктами 2.6.3–2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.4.Заявление подано по истечению срока, установленного пунктом 14 Приказа МЧС от 12 марта 2018 года № 99.

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

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

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1.Представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.8.2.2.Наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений.

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

2.8.3.Администрации Пугачевского муниципального района не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте, в сети «Интернет».

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

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

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

2.10.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в администрацию Пугачевского муниципального района и при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.12.1.Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.12.2.Места ожидания и приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Пугачевского муниципального района. Прием заявителей (представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

2.12.5.Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации Пугачевского муниципального района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и (или) информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12.8.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.13.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в администрацию Пугачевского муниципального района.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно–коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов, разъяснение в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

допуск в помещение собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств для инвалидов.

2.14.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставлении**

**муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.15.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.15.2.В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию Пугачевского муниципального района в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

2.15.3.Многофункциональные центры осуществляют прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а так же прием комплексных запросов.

**Иные требования**

2.16.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района, на Едином и региональном порталах.

2.16.2.Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ.

2.16.3.При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результата предоставления, предусмотренная ч.2 ст. 7.4. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ.

**III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**Организация предоставления муниципальной услуги**

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.

**Прием и регистрация**

**заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления документов (далее – документы) в администрацию Пугачевского муниципального района.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

при личном обращении заявителя (представителя) в Сектор;

почтовым отправлением в адрес администрации Пугачевского муниципального района.

3.2.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Сектора в соответствии с его должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель).

3.2.3.Ответственный исполнитель, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя) в Сектор):

3.2.3.1.Устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2.Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3.2.3.3.Проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.2.4.При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента, ответственный исполнитель, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5.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.

3.2.6.По требованию заявителя (представителя) ответственный исполнитель, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке администрации Пугачевского муниципального района с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента, который вручается заявителю (представителю) под подпись.

3.2.7.Принятие 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 Сектором указанного решения.

3.2.8.При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, ответственный исполнитель, делает отметку на заявлении о выявленных недостатках и возвращает их без регистрации.

3.2.9.При желании заявителя (представителя) устранить выявленные недостатки позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, ответственный исполнитель, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 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).

3.2.10.При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов ответственный исполнитель:

3.2.10.1.Регистрирует заявление в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации Пугачевского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 4 февраля 2022 года №102;

3.2.10.2.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.

3.2.11.При подаче документов посредством почтового отправления в адрес органа местного самоуправления, ответственный исполнитель, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.3.1 и 3.2.3.4 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.12.При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке администрации Пугачевского муниципального района, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.13.Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных подпунктом 3.2.10.1. пункта 3.2.10 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Пугачевского муниципального района документов.

3.2.14.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.2.15.Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в администрацию Пугачевского муниципального района.

**Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов руководителю органа местного самоуправления не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.3.2.Срок наложения резолюции – не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов главе Пугачевского муниципального района.

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

3.3.3.Ответственный за ведение реестра проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.4.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#P196)8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента, ответственный за ведение реестра, готовит на бланке администрации Пугачевского муниципального района уведомление об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента, и передает его на подписание главе Пугачевского муниципального района.

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

3.3.5.Критерием приятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#P196)8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего административного регламента, ответственный за ведение реестра:

3.3.5.1.Вносит в реестр ААС(Ф) запись о регистрации аттестованной НАСФ. В реестр ААС(Ф) подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС от 12 марта 2018 года № 99;

3.3.5.2.Подготавливает на бланке администрации Пугачевского муниципального района проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре ААС(Ф) и передает его на подписание главе Пугачевского муниципального района.

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

3.3.5.3.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 Саратовской области (далее – Главное управление МЧС России по Саратовской области), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую Главным управлением МЧС России по Саратовской области, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте Главного управления МЧС России по Саратовской области в сети «Интернет».

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

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

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за ведение реестра, подписанного главой Пугачевского муниципального района уведомления о регистрации НАСФ либо об отказе регистрации аттестованной НАСФ.

3.4.2.Ответственный за ведение реестра, в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр ААС(Ф) либо подписания главой Пугачевского муниципального района уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации способом, указанным в заявлении.

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

3.4.4.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.

**IV.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятие ими решений**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными за ведение реестра осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Секторе посредством анализа действий ответственного за ведение реестра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации Пугачевского муниципального района, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации Пугачевского муниципального района.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Пугачевского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Пугачевского муниципального района.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.14 административного регламента.

4.2.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), Сектора, ответственного за ведение реестра, должностных лиц администрации Пугачевского муниципального района.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Ответственные должностные лица администрации Пугачевского муниципального района несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц администрации Пугачевского муниципального района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Ответственные исполнители администрации Пугачевского муниципального района, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных исполнителей администрации Пугачевского муниципального района, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего административного регламента.

4.4.2.Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрации Пугачевского муниципального района индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации Пугачевского муниципального района, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Пугачевского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ, а также Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1.Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) администрацией Пугачевского муниципального района, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента;

з) нарушения установленных сроков осуществления процедуры, включенной в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

и) предъявления требования осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень процедур в соответствующей сфере строительства, утвержденный постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P122) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#P500) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ.

**Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично, либо путем направления письменного обращения (жалобы) по почте, либо в форме электронного документа.

5.3.2.Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления рассмотрения жалобы (претензии)**

5.4.1.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Органы местного самоуправления и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5.1.В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего, жалоба подается главе Пугачевского муниципального района.

В случаях, предусмотренными подпунктами «з» и «и» пункта 5.2.1. административного регламента, жалоба подается в антимонопольный орган или его территориальное подразделение.

5.5.2.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.6.1.Жалоба, поступившая в администрацию Пугачевского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой Пугачевского муниципального района (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы администрации Пугачевского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб, в которой даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3.При удовлетворении жалобы администрации Пугачевского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.4.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, организации, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, организации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно–спасательных формирований на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Пугачевского муниципального района  |
| Место нахождения  | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280 |
| Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги | сектор по делам ГО и ЧС и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области |
| Место нахождения | 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, 280 |
| График работы  | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей  | понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00;перерыв: с 12:00 до 13:00;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны | 8(84542) 2-28-04 |
| Адрес электронной почты | pugachev-go-chs@mail.ru |
| Страница органа местного самоуправления на официальном портале | [http://pugachev-adm.ru](http://pugachev-adm.ru/) |

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно–спасательных формирований на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области»

**ФОРМА**

Главе Пугачевского муниципального района

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

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 Пугачевского муниципального района Саратовской области**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно–спасательное формирование (далее – НАСФ) на территории Пугачевского муниципального района Саратовской области:

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

(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 Пугачевского муниципального района Саратовской области»

**ФОРМА**

**РАСПИСКА**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право

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

о том, что от него приняты следующие документы:

Перечень принятых от заявителя (представителя) документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование принятых документов** | **Количество страниц** |
| 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.

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