

1002



Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрациез  
(Глазкарлэн Администрациез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2022

№ 20/14

г. Глазов

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Город Глазов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

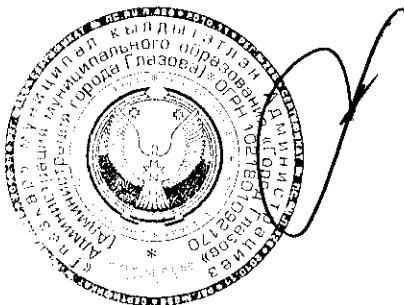
### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Город Глазов».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

Утвержден постановлением  
Администрации города Глазова  
от 20.08.2022 года № 20/19



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных**  
**нештатных аварийно-спасательных формирований на территории**  
**муниципального образования «Город Глазов»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**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 «Город Глазов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические или юридические лица, учредившие нештатное аварийно-спасательное формирование (далее соответственно – НАСФ, заявитель).

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).

**1.3. 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 приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://portal.glazov.gov.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;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- на официальном сайте;
- на информационном стенде в здании Администрации города Глазова.

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»;
- размещения на информационных стендах в здании Администрации города Глазова информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;
- проведения консультаций специалистами, должностными лицами отдела по делам ГО и ЧС Администрации города Глазова по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;
- личного обращения заявителя (представителя) в отдел по делам ГО и ЧС Администрации города Глазова.

1.3.4. На информационных стендах 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, 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.

1.3.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами отдела по делам ГО и ЧС Администрации города Глазова 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) отдела по делам ГО и ЧС, специалистов, должностных лиц отдела по делам ГО и ЧС;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в отдел по делам ГО и ЧС, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица отдела по делам ГО и ЧС подробно и в корректной форме информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

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

При невозможности специалиста, должностного лица отдела по делам ГО и ЧС, 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 «Город Глазов».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом Администрации города Глазова, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Глазова (далее – отдел по делам ГО и ЧС).

2.2.2. Отдел по делам ГО и ЧС не вправе требовать от заявителя (представителя):

2.2.2.1 представления документов и информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 отдела по делам ГО и ЧС, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Город Глазов» (далее – муниципальные правовые органы местного самоуправления муниципального образования), за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2.2.2.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.2.2.5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) письменного уведомления, в том числе по средствам электронной почты, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее – уведомление о регистрации НАСФ);

2.3.1.2. выдача (направление) письменного уведомления, в том числе по средствам электронной почты, об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа (далее – уведомление об отказе в регистрации).

#### **2.4. 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 нештатного аварийно-спасательного формирования на территории муниципального образования «Город Глазов» (далее – заявление) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе по делам ГО и ЧС.

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 (формирований) (далее – реестр ААС (Ф));
- подписания уведомления об отказе в регистрации.

#### **2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации.

2.5.1.2. Федеральным законом от 22.08.1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

2.5.1.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 года № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя».

2.5.1.4. Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (далее – приказ МЧС от 12.03.2018 года № 99).

2.5.1.5. Настоящим Административным регламентом.

#### **2.6. 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 по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

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 22.12.2011 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 порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований утвержденного приказом МЧС от 12.03.2018 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.

## **2.7. 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. несоблюдение требований, определенных пунктами 2.6.3-2.6.5 подраздела 6 настоящего раздела;

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

## **2.8. 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. Отдел по делам ГО и ЧС 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».

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

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

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2. 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.

## **2.11. 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 Отдел по делам ГО и ЧС и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с момента подачи заявления**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в Отделе по делам ГО и ЧС.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Прием заявителей (представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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 специалистов, должностных лиц Отдела по делам ГО и ЧС.

2.13.2. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями, стульями 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.

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

2.13.4. 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 3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, должностного лица отдела по делам ГО и ЧС, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и (или) информирование о предоставлении

муниципальной услуги.

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

2.13.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами, должностными лицами отдела по делам ГО и ЧС при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2. 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 муниципального образования «Город Глазов»;

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

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

#### **2.15. 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**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением необходимых документов.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

### **III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. 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.

#### **3.2. 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 Отдел по делам ГО и ЧС.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

- при личном обращении заявителя (представителя) в Отдел по делам ГО и ЧС;

- электронной почтой по адресу [gochs@glazov.udmr.ru](mailto:gochs@glazov.udmr.ru);

- почтовым отправлением в адрес Отдела по делам ГО и ЧС по адресу г.Глазов ул. Динамо, д.6;

- многофункциональный центр, адрес г. Глазов ул. Карла Маркса, д.43.

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя) в Отдел по делам ГО и ЧС, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

3.2.2.1. устанавливает предмет обращения;

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

3.2.2.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 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) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. 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.

3.2.5. По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (представителю) под подпись.

3.2.6. Принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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 2.7 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).

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

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

3.2.9.1. регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Город Глазов».

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

3.2.10. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес отдела по делам ГО и ЧС специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.2.1 и 3.2.2.3 пункта 3.2.2 настоящего подраздела.

3.2.11. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.12. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных подпунктом 3.2.9.1 пункта 3.2.9 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения отделом по делам ГО и ЧС документов.

3.2.13. 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.

3.2.14. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в отдел по делам ГО и ЧС.

### **3.3. 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 специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов начальнику отдела по делам ГО и ЧС, 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 начальнику отдела по делам ГО и ЧС.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения специалисту, ответственному за ведение реестра.

3.3.3. Специалист, ответственный за ведение реестра проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8.2 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов готовит проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его на подписание начальнику отдела по делам ГО и ЧС.

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

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, 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 порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований утвержденного Приказом МЧС от 12.03.2018 года № 99;

Форма ведения реестра приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

Реестр ведется в электронном виде. Реестровой записи присваивается уникальный номер, который должен содержать:

- год формирования реестровой записи;
- порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждой аттестованной АСС(Ф).

3.3.5.2. в течении 1 рабочего дня после внесения сведений в реестр АСС(Ф)подготавливает проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре ААС (Ф) и передает его на подписание начальнику отдела по делам ГО и ЧС.

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

3.3.5.3. 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».

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение реестра, подписанного начальником отдела по делам ГО и ЧС уведомления об отказе в регистрации либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.4.2. Специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 1 рабочего дня 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 в отделе по делам ГО и ЧС.

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 исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника отдела по делам ГО и ЧС.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистом ответственным за ведение реестра, путем ежегодного отчета, подготавливаемого в срок до 15 января года следующего за отчетным.

4.1.3. В отчете указывается:

4.1.3.1. количество муниципальных услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

4.1.3.2. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, начальник отдела по делам ГО и ЧС принимает меры, способствующие устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

##### **4.2. 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. 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) отдела по делам ГО и ЧС.

4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании решения начальника отдела по делам ГО и ЧС при наличии предоставленных муниципальных услуг в текущем году. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели как:

4.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.



4.2.3. В рамках проведения плановых проверок осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.1.13.1 пункта 5.1.13 подраздела 1 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (представителя), предусмотренного пунктом 5.1.16 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (представителя) до заявителя (представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

#### **4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалист отдела по делам ГО и ЧС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги, путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

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

#### **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов, должностных лиц**

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц отдела по делам ГО и ЧС, а также специалистов, должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.1.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.3. требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» для предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);

5.1.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» ;

5.1.1.6. затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов»;

5.1.1.7. отказ специалиста, должностного лица отдела по делам ГО и ЧС, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.1.1.10. требование у заявителя (представителя) 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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

5.1.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; сведения об обжалуемых

решениях и действиях (бездействии) специалиста, должного лица отдела по делам ГО и ЧС;

5.1.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – физического лица либо наименование, 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 (представителю);

5.1.2.3. доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста, должностного лица отдела по делам ГО и ЧС. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.4. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте с использованием сети «Интернет», через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя) в отделе по делам ГО и ЧС.

5.1.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Глазова или в отдел по делам ГО и ЧС и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.1.6 настоящего подраздела.

5.1.6. Для обжалования действий (бездействия) отдела по делам ГО и ЧС, специалиста, должностного лица отдела по делам ГО и ЧС, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу:

5.1.6.1. на имя начальника отдела по делам ГО и ЧС - при обжаловании действий (бездействия) специалистов отдела по делам ГО и ЧС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.1.6.2. на имя Главы муниципального образования «Город Глазов» – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений начальника отдела по делам ГО и ЧС.

5.1.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.1.7.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, должностных лиц отдела по делам ГО и ЧС, а также членов их семей. Глава города Глазова или начальник отдела по делам ГО и ЧС, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.1.7.2. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.8. В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в отделе по делам ГО и ЧС соответствующие

информация и документы предоставляются ему для ознакомления в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.1.9 и 5.1.10 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.9. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. В случае обжалования отказа специалиста, должностного лица отдела по делам ГО и ЧС в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.11. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (представителя) и (или) почтового адреса, электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.12. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.1.12.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.1.12.2. запроса, при необходимости, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.1.12.3. подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.1.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.1.13.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Глазова;

5.1.13.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.1.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.13 настоящего подраздела, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.1.15 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых отделом по делам ГО и ЧС, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.1.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.1.15 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.6 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.19. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований на  
территории муниципального образования  
«Город Глазов»

Начальнику отдела по делам ГО и ЧС  
Администрации муниципального  
образования «Город Глазов»

А.Г. Ильину

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц- полное  
наименование юридического лица, ИНН  
и ОГРН, адрес нахождения, контактный  
телефон, адрес электронной почты;  
для физических лиц: ФИО, адрес  
регистрации )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного  
формирования на территории муниципального образования «Город Глазов»**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное  
формирование (далее - НАСФ) на территории муниципального образования «Город  
Глазов» :

\_\_\_\_\_  
(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:

\_\_\_\_\_

направление электронной почтой 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,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований на  
территории муниципального образования  
«Город Глазов»

**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.

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



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований на  
территории муниципального образования  
«Город Глазов»

**ИНФОРМАЦИЯ**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования «Город Глазов»
Место нахождения	г. Глазов, ул. Динамо д.6, каб.227
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 (34141) 2-98-05
Адрес электронной почты	<a href="mailto:gochs@glazov.udmr.ru">gochs@glazov.udmr.ru</a>

