

## **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

## **КЕСОВОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_.03.2023 № \_\_\_\_

пгт. Кесова Гора

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа**

**Тверской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией Кесовогорского района Тверской области муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации Кесовогорского района от 28.06.2019 г. № 268 (с изменениями от 20.01.2022 г.), постановлением Администрации Кесовогорского муниципального округа от 07.02.2023 г. № 68 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области», Администрация Кесовогорского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований» (далее – административный регламент).

2. Начальнику отдела ГО, ЧС и мобилизационной подготовки Администрации Кесовогорского муниципального округа:

а) в связи с предоставлением муниципальной услуги привести должностную инструкцию в соответствие с административным регламентом в течение 1 месяца со дня издания настоящего постановления;

б) подготовить проект технологической схемы предоставления муниципальной услуги и проект постановления Администрации Кесовогорского муниципального округа об её утверждении в течение 1 месяца со дня издания настоящего постановления.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Сельский труженик» и размещению на официальном сайте Кесовогорского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава**

**Кесовогорского муниципального округа С.Г. Тарасов**

Утверждён

постановлением Администрации

Кесовогорского муниципального округа

от \_\_\_.03.2023 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа**

**Тверской области муниципальной услуги**

**«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются учреждения, предприятия и организации (далее вместе – организации), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – НАСФ) в установленном действующим законодательством порядке (далее – заявитель) и аттестовавшие их в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем, либо лица, имеющие право представлять интересы заявителя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информацию о муниципальной услуге и порядке её предоставления можно получить в отделе ГО, ЧС и мобилизационной подготовки Администрации Кесовогорского муниципального округа (далее по тексту – отдел), на официальном сайте Кесовогорского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – официальный сайт или сайт Кесовогорского муниципального округа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации Кесовогорского муниципального округа (далее – Администрация округа), отдела, сведения об адресах официального сайта Кесовогорского муниципального округа и электронной почты Администрации округа, электронной почты отдела, адресе Единого портала размещены на сайте Кесовогорского муниципального округа.

5. Получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно:

1) в отделе при личном или письменном обращении, обращении по телефону или по электронной почте отдела;

2) на информационных стендах в кабинете (помещении) отдела.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая номер телефона отдела, адрес электронной почты Администрации округа, отдела, адрес Единого портала, адрес сайта Кесовогорского муниципального округа);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

6) процедура предоставления муниципальной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления муниципальной услуги;

9) информация о возмездности или безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

7. Информирование ведётся начальником отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы отдела.

8. Начальник отдела информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

При ответах на телефонные звонки начальник отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок (начальника отдела).

В случае если у начальника отдела, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации округа или в отделе.

10. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации округа или в отделе.

При информировании о муниципальной услуге на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а информация о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного запроса в Администрацию округа или в отдел.

11. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества (при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменные ответы подписываются главой Кесовогорского муниципального округа. Ответ на запрос, поступивший через Единый портал, подписывается [электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_21).

12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) сведения о месте нахождения Администрации округа и отдела, телефонах для справок и консультаций, адресе официального сайта и адресе электронной почты Администрации округа, адресе электронной почты отдела, адресе Единого портала;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) текст настоящего Административного регламента;

6) образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) время приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

11) иная информация, имеющая отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

13. Бланк заявления для предоставления муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у начальника отдела, либо в электронном виде на сайте Кесовогорского муниципального округа и на Едином портале.

14. На сайте Кесовогорского муниципального округа размещается следующая информация:

1) полный текст настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

5) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

8) ответы на часто задаваемые вопросы;

9) график работы Администрации округа (отдела);

10) контактные телефоны отдела.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Кесовогорского муниципального округа, отдел ГО, ЧС и мобилизационной подготовки);

3) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

5) наименование настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта (постановления Администрации округа);

6) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

8) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

9) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

10) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

11) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

12) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

13) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению отделом при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

14) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

15) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации округа и отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

16) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

17) текст настоящего Административного регламента;

18) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

19) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

20) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

21) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

16. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований».

**Подраздел II. Наименование структурного подразделения Администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации округа – отделом ГО, ЧС и мобилизационной подготовки (отдел).

18. При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией округа, её структурными подразделениями муниципальных услуг, утверждённый Думой Кесовогорского муниципального округа.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Администрации округа заявления о регистрации аттестованного НАСФ на территории Кесовогорского муниципального округа с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Администрации округа в установленном порядке в день его поступления.

**Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

1) внесения в реестр аттестованных НАСФ;

2) подписания уведомления об отказе в регистрации.

**Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на сайте Кесовогорского муниципального округа, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на [Едином портале](http://gosuslugi.ru).

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Кесовогорского муниципального округа и в региональном Реестре.

**Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

24. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет или представляет в Администрацию округа:

1) заявление о регистрации аттестованного НАСФ по [форме](garantF1://16245342.1000), согласно приложению 1 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утверждённому приказом МЧС России от 12.03.2018 г. № 99 (далее – Порядок, утверждённый приказом МЧС от 12.03.2018 г. № 99). Форма указанного заявления размещена на сайте Кесовогорского муниципального округа;

2) копию 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 РФ от 22.12.2011 № 1091, заверенную подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

3) паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 Порядка, утверждённого приказом МЧС от 12.03.2018 г. № 99.

25. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и, документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

26. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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);

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.

27. Документы, указанные в пункте 26, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки.

Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 24, может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем).

28. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем):

1) отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) отсутствие повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

**Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления или подведомственных указанным органам организаций, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствуют.

**Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2) отсутствие подписи заявителя (его представителя) в заявлении;

3) заявление подано по истечению срока, установленного [пунктом 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/72043252/1014) Порядка, утверждённого приказом МЧС от 12.03.2018 г. № 99;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратили силу на момент обращения в Администрацию округа за предоставлением муниципальной услуги;

5) представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для отказа в регистрации) являются:

1) представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 24 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений;

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

33. Администрация округа не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте.

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

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

# **Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной выплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

36. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

**Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

37. Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в Администрацию округа и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

38. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

**Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

39. Заявление, поданное заявителем непосредственно в отдел, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя.

Заявление передается начальником отдела в общий отдел Администрации округа для регистрации заявлений в установленном порядке с присвоением регистрационного номера, указанием даты приема заявлений. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел для дальнейшего рассмотрения. В случае подачи заявления позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации округа регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день;

2) поступившее на почтовый адрес Администрации округа – в день поступления в Администрацию округа. Регистрация заявления в Администрации округа осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации округа. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел для дальнейшего рассмотрения;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в отдел или Администрацию округа. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию округа. Заявление визируется в установленном порядке и направляется в отдел для дальнейшего рассмотрения.

**Подраздел XVII. 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**

40. Требования к помещению отдела:

1) отдел должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации округа;

3) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью начальника отдела;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью начальника отдела, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание собаки-проводника.

41. Администрацией округа обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Отделом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

42. Начальником отдела оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

43. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации округа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

44. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Помещение Администрации округа, отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

46. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации округа.

47. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

48. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

49. Кабинет начальника отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;

3) времени приема заявителей.

50. Рабочее место начальника отдела, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

51. Отдел должен быть оснащен рабочим местом с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

52. Администрация округа обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

53. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (на сайте Кесовогорского муниципального округа, на Едином портале);

2) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации округа, начальником отдела при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

54. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников отдела при предоставлении муниципальной услуги;

3) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел IX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

55. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал.

56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представлять документы в электронном виде;

3) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

57. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

1) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

2) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1) приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация;

2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги и вручение (направление) его заявителю.

59. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел I. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка и регистрация**

60. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления в Администрацию округа.

61. Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

1) при личном обращении в Администрацию округа;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации округа.

62. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

63. Начальник отдела выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию округа:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

64. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 30 настоящего Административного регламента, 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.

65. 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.

66. По требованию заявителя (представителя) начальник отдела готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке Администрации округа с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Административного регламента, который вручает заявителю (представителю) под роспись.

67. Принятие начальником отдела решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

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

69. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в Администрации округа регистрирует заявление в установленном порядке и передаёт их начальнику отдела.

Начальник отдела выдает заявителю (представителю) расписку, составленную по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается к документам.

70. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес Администрации округа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 2 пункта 39 настоящего Административного регламента.

71. Начальник отдела при установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 30 настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации округа, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 39 настоящего Административного регламента, направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией округа документов.

72. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Административного регламента.

73. Срок предоставления административной процедуры – 1 день.

**Подраздел II. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги и вручение (направление) его заявителю**

74. Основание для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов для визирования в установленном порядке в Администрации округа.

75. После визирования документы передаются для исполнения начальнику отдела ответственному за ведение реестра аттестованных НАСФ в соответствии с его должностными обязанностями.

76. Начальник отдела проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

77. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, начальник отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит на бланке Администрации округа проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

78. Уведомление подписывается главой Кесовогорского муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия.

79. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, начальник отдела:

1) вносит в реестр аттестованных НАСФ запись о регистрации аттестованных НАСФ. В реестр подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Порядка, утвержденного приказом МЧС от 12.03.2018 г. № 99;

2) не позднее 3 рабочих дней (с даты регистрации документов) подготавливает на бланке Администрации округа проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре и передает его на подписание главе Кесовогорского муниципального округа. Срок подписания уведомления о регистрации аттестованного НАСФ не более 2 рабочих дней с даты получения отделом;

3) не позднее 7 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр НАСФ направляет информацию о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Тверской области (далее – ГУ МЧС России по Тверской области), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую ГУ МЧС России по Тверской области, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте ГУ МЧС России по Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

80. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ в реестре либо подписанное уведомление об отказе в регистрации.

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

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Подраздел I. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

82. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется на основании распоряжения Администрации округа в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых главой Кесовогорского муниципального округа с периодичностью 1 раз в год.

83. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

84. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется временная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

85. Несоблюдение положений настоящего Административного регламента должностными лицами Администрации округа, отдела влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную

**Подраздел II. Ответственность должностных лиц Администрации округа, отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

86. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

87. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника отдела.

**Подраздел III. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

88. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации округа, должностных лиц и специалистов, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего Административного регламента.

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

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) Администрации округа, отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

90. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации округа, отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации округа, отдела, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию округа, отдел.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела подаются непосредственно в Администрацию округа главе Кесовогорского муниципального округа и рассматриваются главой Кесовогорского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации округа подаются в Администрацию округа главе Кесовогорского муниципального округа и рассматриваются непосредственно главой Кесовогорского муниципального округа.

93. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации округа, отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кесовогорского муниципального округа, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации округа, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг утверждается Администрацией округа, размещается на официальном сайте Кесовогорского муниципального округа и в местах предоставления муниципальных услуг.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации округа, отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации округа, отдела, их должностных лиц либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации округа, отдела, их должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. Жалоба, поступившая в Администрацию округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается*.*

98. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 98 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией округа, отделом, 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 в целях получения муниципальной услуги.

100. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 98 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Кесовогорского муниципального округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований»

**Расписка**

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя)

о том, что от него приняты следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| ,,, |  |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации и номер)

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящая расписка получена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (при личном обращении)

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

(должность лица, получившего расписку) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Кесовогорского муниципального округа Тверской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов

Прием документов

Прием документов

при личном обращении

Регистрация документов

Проверка документов

Регистрация документа

направление заявителю письменного уведомления

с информацией о регистрации аттестованного НАСФ

направление заявителю письменного уведомления

об отказе в регистрации аттестованного НАСФ

с указанием оснований отказа

**Нет**

**Да**

Есть основания для отказа?

Принятие решения

о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием документов

в электронном виде и по почте

Отдел ГО, ЧС и мобилизационной подготовки Администрации округа