Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Губернатора и Правительства
Кировской области
от 30.05.2023 № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Кировской области»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Кировской области» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Губернатора и Правительства Кировской области (далее – администрация), а также порядка взаимодействия между администрацией и органами (учреждениями), их должностными лицами при предоставлении государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Кировской области» (далее – государственная услуга).

* 1. **Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования, уставными задачами которых является участие в проведении на территории Кировской области работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – заявители).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1.3.** | **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**  |

1.3.1. Справочная информация и информация о порядке предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются:

1.3.1.1. При личном приеме в помещениях управления защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области должностным лицом Кировского областного государственного казенного учреждения «Кировская областная пожарно-спасательная служба», ответственным за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо).

1.3.1.2. При обращении в Кировское областное государственное казенное учреждение «Кировская областная пожарно-спасательная служба» (далее – регистрирующий орган) по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3.1.3. С использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117)), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» ([http://www.gosuslugi43.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/428)) (далее – Региональный портал), официальный сайт Правительства Кировской области
([http://www. kirovreg.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/377)).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении регистрирующего органа в часы приема и работы, указанные на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/377) Правительства Кировской области.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием [Региональном портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117), информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя по телефону должностное лицо регистрирующего органа в открытой и доступной форме информирует о порядке предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо регистрирующего органа, к которому обратился заявитель, переадресует его на другое должностное лицо регистрирующего органа, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в регистрирующий орган, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в [части 1.1 статьи 12](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/12011) Федерального закона
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в регистрирующий орган в форме электронного документа, в письменной
форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в регистрирующий орган в письменной форме.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

# 2.1. Наименование государственной услуги – «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Кировской области».

|  |  |
| --- | --- |
| **2.2.** | **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**  |

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией в лице управления защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует регистрирующий орган.

2.2.3. Регистрирующий орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, представленных в результате предоставления таких услуг.

# 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований (далее – ОАСФ) путем внесения записи в реестр общественных аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Кировской области (далее – реестр ОАСФ).

2.3.1.2. Отказ в регистрации аттестованных ОАСФ.

2.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, оформляется путем включения соответствующей информации в реестр ОАСФ с присвоением реестрового номера и указанием даты принятия решения.

Сведения о выданном заявителю результате предоставления государственной услуги включаются в реестр ОАСФ в течение 3 рабочих дней с даты его выдачи.

2.3.3. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.3.1](#sub_27) настоящего Административного регламента, результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично в регистрирующем органе или почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронном виде.

# 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований (далее – заявление) согласно приложению № 1 в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

в регистрирующем органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в регистрирующий орган;

на [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117).

|  |  |
| --- | --- |
| **2.5.** | **Правовые основания для предоставления государственной услуги** |

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/377) Правительства Кировской области, на [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

|  |  |
| --- | --- |
| **2.6.** | **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги** |

* + 1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют следующие документы:

2.6.1.1. Заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью организации (при наличии), создавшей ОАСФ, или руководителем ОАСФ, если она является юридическим лицом.

2.6.1.2. Копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с [пунктом 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=297207&date=04.03.2022&dst=100069&field=134) Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя», заверенную подписью руководителя организации и печатью организации (при наличии).

2.6.1.3. Паспорт ОАСФ согласно рекомендованному образцу паспорта аттестованной аварийно-спасательной службы (формирования), приведенному в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденному приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», содержащий информацию о:

наименовании ОАСФ;

зоне ответственности ОАСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона ОАСФ;

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в ОАСФ;

дате последней аттестации ОАСФ;

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

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

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

Заявитель вправе подать документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P98) настоящего Административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

Представитель, указанный в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, подтверждает свои полномочия доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации гражданина (заявителя) с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.2. При предоставлении государственной услуги не допускается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#Par41) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420&date=01.12.2022) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#Par173) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения государственной 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 перечень, указанный в [части 1 статьи 9](#Par298) Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления,

наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

выявления документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного
лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью
руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляются заявители, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

представления 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.7.** | **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  |

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

представленные заявителями документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

неполное заполнение полей в заявлении, в том числе в интерактивной форме заявления на [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117);

документы для регистрации аттестованного ОАСФ направлены в регистрирующий орган позднее 30 календарных дней с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.8.** | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги |

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Представление заявителями неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.8.2.2. Наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2.9.** | **Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**  |

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.10.** | **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**  |

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет
15 минут.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.11.** | **Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**  |

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в установленном порядке в день их представления в регистрирующий орган.

Регистрация заявления, поступившего в регистрирующий орган в выходной (нерабочий, праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.12.** | **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**  |

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.12.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями.

2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень документов, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо государственных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.12.4. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.12.5. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к получению государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410382&date=02.12.2022) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

# 2.13. Показатели доступности и качества оказания государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителей возможности подать заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117).

2.13.2. Показателями качества оказания государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) регистрационного органа, его должностных лиц, либо государственных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества оказания государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей
с должностными лицами регистрационного органа при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителей с указанными
лицами осуществляется два раза: при представлении заявления
и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
(в случае непосредственного обращения в регистрирующий орган),
а также при получении результата предоставления государственной
услуги.

2.13.4. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.13.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в [пункте 1.3.1](#sub_12) настоящего Административного регламента.

2.13.6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, отсутствует.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.14.** | Иные требования к предоставлению государственной услуги в электронной форме  |

2.14.1. Особенностями предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/377) Правительства
Кировской области и [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/428);

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/377) Правительства Кировской области и [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117);

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117);

осуществление с использованием [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117) мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на [Региональном портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117) через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законодательством.

Электронная подпись, которая допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги для физических лиц, − простая [электронная подпись](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) либо усиленная неквалифицированная подпись.

# 2.14.2. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме  |

# 3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о регистрации аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ;

направление заявителю письменного уведомления с информацией
о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Административные процедуры, указанные в [пункте 3.1.2](#sub_83) настоящего Административного регламента, осуществляются в электронной форме посредством [Регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17270001/117) для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

|  |  |
| --- | --- |
| **3.2.** | **Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  |

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя к должностному лицу регистрирующего органа.

3.2.2. Должностное лицо регистрирующего органа устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в
[подразделе 2.7](#sub_46) настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо регистрирующего органа в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема заявления.

3.2.7. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в системе электронного документооборота либо направление заявителям уведомления об отказе в приеме документов.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.3.** | **Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**  |

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу регистрирующего органа.

3.3.2. Заявление и документы, представленные каждым заявителем, рассматриваются должностным лицом регистрирующего органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в порядке календарной очередности их поступления.

3.3.3. Должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления в регистрирующий орган заявления рассматривает документы путем проверки их на:

комплектность в соответствии с [пунктом 2.6.1.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=149586&dst=100084&field=134&date=05.12.2022) настоящего Административного регламента;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

соответствие по форме и содержанию положениям настоящего Административного регламента;

отсутствие копий документов, не заверенных подписью и печатью заявителя (при ее наличии).

3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре рассмотрения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их соответствие требованиям, указанным в [пункте](#p2) 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирующего органа осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ.

3.3.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирующего органа готовит проект уведомления об отказе в регистрации с указанием причин отказа.

Решение о регистрации аттестованного ОАСФ в реестре ОАСФ оформляется в виде письменного уведомления согласно приложению № 2.

Решение об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ в реестре ОАСФ оформляется в виде письменного уведомления согласно
приложению № 3.

Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ визируется должностным лицом регистрирующего органа.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка должностным лицом регистрирующего органа, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ и направление указанного проекта решения начальнику уполномоченного органа.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры
не может превышать 5 рабочих дней с момента приема заявления.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.4.** | **Описание последовательности действий при принятии решения о регистрации аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ**  |

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ начальнику уполномоченного органа.

Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе
в регистрации аттестованного ОАСФ подписывается начальником уполномоченного органа.

В случае если уведомление создано в виде электронного документа, оно подписывается начальником уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.2. Должностное лицо регистрирующего органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного ОАСФ вносит в реестр ОАСФ запись о регистрации аттестованного ОАСФ
с присвоением уникального номера, который должен содержать год формирования реестровой записи и порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией
в пределах календарного года в отношении каждого аттестованного ОАСФ.

3.4.3. В случае отказа в регистрации аттестованного ОАСФ либо представления информации по итогам аттестации ОАСФ в регистрирующий орган по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной
в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, сведения об аттестованном ОАСФ не включаются в реестр.

3.4.4. Сведения о регистрации аттестованного ОАСФ представляются должностным лицом регистрирующего органа в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за организацию работы
по предоставлению государственной услуги для внесения в единую информационную базу данных аттестованных аварийно-спасательных служб (формирований) и размещения соответствующей информации на официальном сайте МЧС России в сети «Интернет».

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр ОАСФ либо отказ в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение записи в реестр ОАСФ с присвоением уникального номера.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.5.** | **Описание последовательности действий при направлении заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ**  |

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником уполномоченного органа уведомления о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ**.**

3.5.2. Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, либо направляется в электронном виде в срок не более 3 рабочих дней со дня

внесения в реестр записи о регистрации аттестованного ОАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителям уведомления о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции регистрирующего органа.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры
не может превышать 3 рабочих дней с момента принятия решения.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.6.** | **Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала**  |

Заявители вправе подать заявление о регистрации аттестованного
ОАСФ в электронной форме с использованием Регионального портала.

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Региональном портале.

3.6.1. Формирование запроса осуществляется заявителями посредством заполнения соответствующей электронной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Сформированный и подписанный заявителями электронной
подписью запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в регистрирующий орган с использованием Регионального портала.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является поступление сформированного запроса в регистрирующий орган.

3.6.3. Административная процедура по приему и регистрации заявления и представленных документов выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные [подразделом 3.2](#P239) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Административная процедура по рассмотрению заявления
и представленных документов выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные [подразделом 3.3](#P253) настоящего Административного регламента.

3.6.5. Административная процедура по принятию решения о регистрации аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные [подразделом 3.4](#P269) настоящего Административного регламента.

3.6.6. Административная процедура по направлению заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ выполняется в порядке и в сроки, предусмотренные [подразделом 3.](#P269)5 настоящего Административного регламента.

При подаче заявления через Региональный портал уведомление
о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

3.6.7. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является регистрация аттестованного ОАСФ либо отказ
в регистрации аттестованного ОАСФ.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.7.** | **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**  |

В случае выявления заявителями в письменном уведомлении
о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ опечаток и (или) ошибок заявители представляют
в регистрирующий орган заявление об исправлении таких опечаток
и (или) ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок) согласно приложению № 4.

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления об исправлении ошибок заявитель уведомляется
в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.** | **Формы контроля за исполнением Административного регламента**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.1.** | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений  |

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется руководителем администрации или его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2.** | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги |

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление
и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании планов работы администрации
не реже 1 раза в 5 лет.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании жалоб (обращений) граждан или организаций.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного уполномоченными должностными лицами администрации, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.3.** | Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления государственной услуги  |

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| **4.4.** | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  |

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе информировать администрацию, предоставляющую государственную услугу, о качестве
и полноте предоставляемой государственной услуги.

4.4.4. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=417192&date=26.10.2022&dst=49&field=134) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений)и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.4.5. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, сотрудника администрации в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&date=26.10.2022&dst=107&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&date=26.10.2022) и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=26.10.2022) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4.4.6. Мнения граждан о качестве предоставления оцениваемых услуг обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (далее – информационная система мониторинга государственных услуг).

4.4.7. Администрация на любой стадии предоставления государственной услуги обязана обеспечить возможность участия заявителей в оценке качества предоставления оцениваемой услуги и в случае согласия заявителей на участие в оценке качества предоставления оцениваемой услуги передать предоставленные заявителями контактные данные, необходимые для выявления его мнения о качестве предоставления государственной услуги, в информационную систему мониторинга государственных услуг.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.** | **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**  |

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и регистрирующего органа.

Жалоба рассматривается администрацией как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в администрацию по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием сети «Интернет», Регионального портала и официального сайта Правительства Кировской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=194606&date=26.10.2022&dst=100015&field=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

[постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=136259&date=26.10.2022) Правительства Кировской области от 28.12.2012
№ 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Начальнику управления защиты населения и территорий администрации Губернатора и Правительства Кировской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество начальника)

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

(фамилия, имя отчество руководителя,

полное наименование организации)

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

адрес организации

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

(почтовый адрес)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о регистрации аттестованных общественных**

**аварийно-спасательных формирований**

Прошу зарегистрировать аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование (далее – ОАСФ)

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ)

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

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

(место дислокации (адрес) и телефон ОАСФ)

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

Сведения об аттестации ОАСФ

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

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

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

Уведомление о регистрации ОАСФ прошу

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

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

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

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

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

 подпись, М.П. (при наличии)

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

 Наименование организации:

 Адрес:

 Уважаемый (уважаемая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

 (наименование юридического лица ‒ заявителя)

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

о намерении произвести регистрацию аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования

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

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение зарегистрировать аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование

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

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

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

Получил:

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

(заполняется в случае получения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

 Наименование организации:

 Адрес:

 Уважаемый (уважаемая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

 (наименование юридического лица **–** заявителя)

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

о намерении произвести регистрацию аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования

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

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

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

По результатам рассмотрения представленных документов принято решение отказать в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования

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

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

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

Получил:

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

(заполняется в случае получения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок
в документах по результатам предоставления государственной услуги
по регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования (далее – ОАСФ)**

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ)

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

(место дислокации (адрес) и телефон ОАСФ)

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

Просим исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

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

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

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

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