

Постановление Администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области от 5 марта 2025 г. N 324 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований"

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **приказом** МЧС России от 12.03.2018 N 99 "Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований", **Уставом** муниципального округа город Кировск Мурманской области, постановляю:

1. Утвердить **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований".

2. Настоящее постановление **опубликовать** (обнародовать) в газете "Кировский рабочий", разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** (обнародования) в газете "Кировский рабочий".

И.о. главы администрации муниципального округа город Кировск
Мурманской области

А.А. Николаев

Утверждён
постановлением администрации
муниципального округа
город Кировск Мурманской области
от 05.03.2025 N 324

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - администрация города Кировска), ответственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казённое учреждение "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Кировска" (далее - Уполномоченное учреждение).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие деятельность на территории

муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее - город Кировск), учредившие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ), обратившиеся в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области с заявлением о регистрации аттестованного НАСФ (далее - Заявитель).

НАСФ должно быть аттестовано в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель Заявителя, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Уполномоченного учреждения.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Уполномоченного учреждения размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации города Кировска.

1.3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации города Кировска посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.5. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного учреждения обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Уполномоченного учреждения, а также специалистов Уполномоченного учреждения.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист Уполномоченного учреждения в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо специалист Уполномоченного учреждения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Уполномоченное

учреждение.

1.3.9. Информирование осуществляется также путём публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Уполномоченного учреждения;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Уполномоченного учреждения, осуществляющих приём и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, а также специалистов Уполномоченного учреждения, предоставляющих муниципальной услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области, ответственным исполнителем муниципальной услуги является Уполномоченное учреждение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация аттестованного НАСФ путём внесения записи в реестр аттестованных НАСФ, дислоцированных на территории города Кировска (далее - реестр).

В реестр аттестованных НАСФ подлежат внесению следующие сведения:

- наименование НАСФ;
- зона ответственности НАСФ;
- дата создания НАСФ;
- место дислокации (адрес) и номер телефона НАСФ;
- количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;
- дата последней аттестации НАСФ;
- возможности по проведению НАСФ аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
- готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- количество и виды транспортных средств НАСФ, в том числе оснащённых (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

2) направление Заявителю информационного письма (уведомления) о принятом решении о регистрации аттестованного НАСФ;

3) направление Заявителю информационного письма (уведомления) о принятом решении об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации города Кировска (в учреждении, уполномоченном на ведение делопроизводства и документооборота) заявления по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему административному

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 N 1091 "О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя";
- [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 N 99 "Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований";
- настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на [официальном сайте](#) органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление, подписанное руководителем организации и заверенное печатью (при наличии) организации, создавшей НАСФ, или руководителем НАСФ, если оно является юридическим лицом, с указанием полного и сокращенного (при наличии) наименования НАСФ, места дислокации (адреса) и телефона НАСФ, номера бланка свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ и даты аттестации, способа направления уведомления о регистрации, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, подписавшего заявление, по форме, согласно [приложению N 1](#) к настоящему административному регламенту;

2) копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с [пунктом 18](#) Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 N 1091, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

3) паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

- наименовании НАСФ;
- зоне ответственности НАСФ;
- месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;
- количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;
- дате последней аттестации НАСФ;
- возможностях аттестованного НАСФ 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;
- оснащённости аттестованного НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов.

Рекомендуемый образец паспорта, аттестованного НАСФ, приведён в [приложении N 2](#) к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утверждённому [приказом](#) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 N 99 "Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований" (далее - МЧС России).

В случае, если за получением муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, дополнительно к указанным документам представляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем путём их непосредственной подачи в администрацию города Кировска либо направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены Заявителем с указанием даты заверения, подписью и её расшифровкой. Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию города Кировска по собственной инициативе.

2.6.5. Заявитель (его представитель) имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отзыв Заявления не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление (направление) документов для регистрации аттестованного НАСФ, в администрацию города Кировска по истечении 1 (одного) месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации;

- предоставление Заявления и документов неуполномоченным лицом либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- отправка почтовым отправлением копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не заверенных в установленном законодательством порядке.

Перечень оснований для отказа в приёме документов является исчерпывающим.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление Заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;
- наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, места для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещённой на них информацией о предоставлении муниципальной услуги, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

2.9.3. Помещения, в которых осуществляется приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего приём.

2.9.4. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место специалиста Уполномоченного учреждения оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Уполномоченного учреждения.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

- культура взаимодействия с Заявителем (вежливость, корректность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в [приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявлений, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на странице Уполномоченного учреждения на [официальном сайте](#) органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованного НАСФ;
- рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованного НАСФ;
- принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ;
- направление Заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Кировска заявления, оформленного в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) административного регламента, не позднее 1 (одного) месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, либо представлено лично.

3.2.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя в администрацию города Кировска.

3.2.2.1. Приём и регистрация в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации города Кировска заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя в администрацию города Кировска осуществляется работником муниципального казенного учреждения "Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска", наделённого полномочиями на организацию и ведение делопроизводства администрации города Кировска (далее - канцелярия).

3.2.2.2. Работник канцелярии, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию города Кировска осуществляет приём и регистрацию заявления в электронной программе делопроизводства и документооборота, ставит на заявлении отметку с указанием входящего регистрационного номера и даты регистрации входящего документа и передаёт (направляет в системе электронного документооборота) главе администрации города Кировска (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.3. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при поступлении их в администрацию города Кировска посредством почтовой связи.

3.2.3.1. В день поступления в администрацию города Кировска заявления и прилагаемых к нему документов по почте работник канцелярии, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;
- вскрывает конверт и проверяет наличие в нём документов;
- в случае если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых Заявителями в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух

экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в канцелярии, а другой высылается Заявителю);

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в [пункте 3.2.2.2](#) настоящего административного регламента, в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации города Кировска, передаёт зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения главе администрации города Кировска (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

3.2.3.2. Глава администрации города Кировска (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления с приложенными к нему документами, рассматривает заявление и через работника канцелярии, ответственного за делопроизводство, передаёт заявление с приложенными к нему документами в Уполномоченное учреждение с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Начальник Уполномоченного учреждения (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения заявления с приложенными к нему документами передаёт работнику МКУ "Управление по делам ГО и ЧС" (далее - специалист), ответственному за ведение реестра, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - два рабочих дня.

3.2.4. Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за ведение реестра, осуществляет проверку документов, поступивших от Заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Уполномоченное учреждение. В случае если в рамках проверки специалистом Уполномоченного учреждения выявлено направление документов по истечении 1 (одного) месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, им осуществляется подготовка проекта ответа об отказе в приёме документов с указанием оснований отказа.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию администрации города Кировска, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления указанных документов, они направляются в орган местного самоуправления, на территории которого дислоцируется НАСФ, о чём Заявитель уведомляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.2.6. В случае поступления документов, рассмотрение которых входит в компетенцию администрации города Кировска, начальник Уполномоченного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня направляет их специалисту Уполномоченного учреждения, ответственному за ведение реестра (далее - ответственный за ведение реестра).

3.2.7. Результатом административной процедуры является присвоение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за ведение реестра, входящего номера заявлению, поступившему от Заявителя, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в приёме документов и его направление Заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованного НАСФ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов ответственному за ведение реестра.

3.3.2. Ответственным за ведение реестра проверяется комплектность представленных Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

3.3.3. В случае, если документы представлены в полном объёме и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#) настоящего административного регламента, ответственный за ведение реестра осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#) настоящего административного регламента, ответственным за ведение реестра осуществляется подготовка проекта решения об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.3.5. Решение о регистрации оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ, оформленного на бланке письма администрации города Кировска, по форме в соответствии с [приложением N 3](#) к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Решение об отказе в регистрации аттестованного НАСФ оформляется в виде письменного

уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с приложением представленных документов, оформленного на бланке письма администрации города Кировска, по форме в соответствии с [приложением N 4](#) к настоящему административному регламенту.

3.3.7. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ визируется ответственным за ведение реестра.

3.3.8. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным за ведение реестра проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.4. Принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ путём внесения записи в реестр либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ главе администрации города Кировска (лицу исполняющему его обязанности).

3.4.2. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ согласовывается начальником Уполномоченного учреждения, подписывается главой администрации города Кировска (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью администрации города Кировска.

3.4.3. Ответственный за ведение реестра в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного НАСФ вносит сведения об аттестованном НАСФ в реестр.

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

- год формирования реестровой записи;
- порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждого аттестованного НАСФ.

Сведения о регистрации аттестованного НАСФ представляются администрацией города Кировска в МЧС России, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подлежат внесению в единую информационную базу данных аттестованных аварийно-спасательных служб (формирований), формируемую уполномоченным структурным подразделением МЧС России (далее - единая информационная база), и размещению на [официальном сайте](#) МЧС России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4.4. В случае отказа в регистрации аттестованного НАСФ либо представления информации по итогам аттестации НАСФ в администрацию города Кировска по истечении 1 (одного) месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, сведения об аттестованном НАСФ не включаются в реестр.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ путём внесения записи в реестр либо отказ в регистрации аттестованного НАСФ.

3.5. Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации города Кировска (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.5.2. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, в срок не более 3 (трёх) рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного НАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

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

3.6. Исправление допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию города Кировска с заявлением об исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Специалист Уполномоченного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток, ошибок рассматривает его и приложенные к нему документы, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении допущенных опечаток, ошибок сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного учреждения осуществляет их исправление либо подготавливает Уведомление об отказе в исправлении опечаток, ошибок с указанием причин отказа.

Исправление допущенных опечаток, ошибок осуществляется путём подготовки и выдачи нового уведомления о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней, со дня поступления Заявления об исправлении допущенных опечаток, ошибок в администрацию города Кировска.

Приложение N 1
к административному регламенту

(форма)

В администрацию муниципального округа
город Кировск Мурманской области

Заявление

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) _____

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

_____ (место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)
Сведения об аттестации НАСФ _____

_____ (номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)
Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ прошу _____

_____ (направить по почте (почтовый индекс и адрес) либо вручить лично)
К заявлению прилагаются следующие документы: _____

_____ (должность лица, подписавшего заявление)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
" _____ " _____ 202 _____ г.		
_____ М.П. (при наличии)		

Приложение N 2
к административному регламенту

(форма)

В администрацию муниципального округа
город Кировск Мурманской области

Заявление

о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах по результатам предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований

(далее – НАСФ)

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)		
(место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)		
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)	(инициалы, фамилия)
" " 202 г.		
(дата)		
М.П. (при наличии)		

Приложение N 3
к административному регламенту

(форма)

Бланк администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области		Руководителю
N		
(число, месяц, год)	(исходящий номер)	(наименование, почтовый адрес Заявителя)
Уведомление о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования		
Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области уведомляет Вас о том, что аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование		
(наименование организации, создавшей НАСФ)		
Внесено в реестр аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области		
(дата внесения записи в реестр)	(номер записи в реестре)	
Глава администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение N 4
к административному регламенту

(форма)

Бланк администрации муниципального округа город Кировск	Руководителю
--	--------------

Мурманской области

№

(число, месяц, год)

(исходящий номер)

(наименование, почтовый адрес
Заявителя)

Уведомление

об отказе в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

Администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области уведомляет Вас об отказе в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования _____

(наименование организации, создавшей НАСФ)

по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа в регистрации аттестованного НАСФ)

Глава администрации
муниципального округа
город Кировск
Мурманской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 5
к административному регламенту

Показатели

доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований"

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения	95
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100
6	Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (назначение)	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Достоверность и полнота информации о предоставляемой услуге	100
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
3	Количество каналов получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги	4
4	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	100

	сотрудников	
5	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100