**Порядок рассмотрения заявлений и получения консультаций**

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

Ответственным за ведение реестра проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных [пунктом 20](#P143) Административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 26](#P196) Административного регламента, ответственный за ведение реестра осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованной ПАСС(Ф).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 26](#P196) Административного регламента, ответственным за ведение реестра осуществляется подготовка проекта решения об отказе в регистрации аттестованной ПАСС(Ф).

Решение о регистрации оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованной ПАСС(Ф).

Решение об отказе в регистрации аттестованной ПАСС(Ф) оформляется в виде письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованной ПАСС(Ф) с приложением представленных документов.

Уведомление о регистрации аттестованной ПАСС(Ф) либо об отказе в регистрации аттестованной ПАСС(Ф) визируется ответственным за ведение реестра.

Результатом административной процедуры является подготовка ответственным за ведение реестра проекта решения о регистрации аттестованной ПАСС(Ф) либо об отказе в регистрации аттестованной ПАСС(Ф).

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами главных управлений МЧС России следующими способами:

1. При личном обращении заявителя (консультировании), в том числе по вопросам:

разъяснения прав и обязанностей должностных лиц главных управлений МЧС России, предоставляющих государственную услугу;

разъяснения порядка и сроков предоставления государственной услуги;

разъяснения порядка обжалования действий (бездействия), решений главных управлений МЧС России, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

разъяснения результатов предоставления государственной услуги, за исключением сведений конфиденциального характера;

разъяснения перечня документов, необходимых для представления в главные управления МЧС России, с целью получения государственной услуги;

разъяснения по иным вопросам, отнесенным к компетенции главных управлений МЧС России.

2. Посредством почтовой связи.

3. Посредством электронной почты.

4. Посредством телефонной связи в том числе телефона-автоинформатора (при наличии).

Посредством телефона-автоинформатора (при наличии) заявителям предоставляется следующая информация:

о графике работы главного управления МЧС России, предоставляющего государственную услугу;

о месте нахождения МЧС России, главных управлений МЧС России и адресах официальных сайтов МЧС России, главных управлений МЧС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

о номерах справочных телефонов и адресах электронной почты МЧС России, главных управлений МЧС России.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Главные управления МЧС России осуществляют прием заявителей не реже двух раз в неделю из расчета 4 часа в день.

Графики приема заявителей утверждаются начальниками главных управлений МЧС России и размещаются на официальных сайтах главных управлений МЧС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах главных управлений МЧС России в доступном месте.

Должностное лицо главного управления МЧС России, осуществляющее личный прием заявителей (консультирование), дает устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае необходимости подробного ознакомления с представленными или упомянутыми во время личного приема заявителя (консультирования) документами, проведение личного приема заявителя (консультирования) может быть перенесено. Дата повторного личного приема заявителя (консультирования) регистрируется в журнале учета личного приема (консультирования).

При обращении (консультировании) от заявителя могут быть получены устные и письменные заявления по вопросам предоставления государственной услуги, которые подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации.