

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Муниципальным казенным учреждением
«По делам ГОЧС и ЕДДХС МО «Шебалинский район» муниципальной
услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории муниципального образования
«Шебалинский район»

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «По делам ГОЧС и ЕДДХС МО «Шебалинский район» муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Шебалинский район» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие в установленном действующем законодательстве Российской Федерации порядке нештатные аварийно-спасательные формирования (далее соответственно - НАСФ, заявитель), которые прошли аттестацию в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты Муниципального казенного учреждения «По делам ГОЧС и ЕДДХС МО «Шебалинский район» (далее – Учреждение) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации Шебалинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий Административный регламент: sheb-admin@mail.ru. (далее – официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена:

на Едином портале;

на официальном сайте;

на информационном стенде в здании Учреждения.

1.3.3. Информированность заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на «Едином портале»;

проведения консультаций должностными лицами Учреждения по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в Учреждении информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

личного обращения заявителя (представителя) в Учреждение.

1.3.4. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (представителей), справочных телефонах, электронной почты Учреждения, адресе официального сайта;

порядок и способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, специалистов, должностных лиц Учреждения;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами Учреждения по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения, специалистов, должностных лиц Учреждения;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Учреждение, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления.

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

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

При невозможности специалиста, должностного лица Учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Шебалинский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Учреждение.

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя):

2.2.2.1. представления документов и (или) информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Шебалинский район» (далее – муниципальные правовые органы местного самоуправления муниципального образования), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее – уведомление о регистрации НАСФ);

2.3.1.2. выдача (направление) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа (далее - уведомление об отказе в регистрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи и (или) направления документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории муниципального образования «Шебалинский район» (далее – заявление) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

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

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

внесения в реестр аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований (далее – реестр ААС(Ф));
подписания уведомления об отказе в регистрации.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

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

2.5.1.3. 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»;

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

2.5.1.5. настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление, которое должно содержать следующую информацию: наименование Учреждение, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. копия свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18

Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

2.6.1.3. паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 Приказа МЧС от 12.03.2018 № 99. 2.6.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющая личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2.6.2.2. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки. На копиях документов, на каждом листе такого документа, заявителем (представителем) проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии).

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

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем), к которым в том числе относятся:

2.6.5.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.7.1.1. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;
- 2.7.1.2. отсутствие подписи заявителя (представителя) в заявлении;
- 2.7.1.3. несоблюдение требований, определенных пунктами 2.6.3-2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2.7.1.4. заявление подано по истечению срока, установленного пунктом 14 Приказа МЧС от 12.03.2018 № 99.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.8.2.2. наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений.

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

2.8.3. Учреждение не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте, в сети «Интернет».

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

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

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в Учреждение и при

получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

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

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в Учреждение.

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

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Учреждение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения.

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

Места ожидания и приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Учреждения.

2.13.3. Места ожидания должны быть оборудованы скамьями, стульями (банкетками) и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.13.5. Места получения информации о предоставлении Учреждением муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных

стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, должностного лица Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и (или) информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.8. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.14.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

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

2.14.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

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

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах)

и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

В электронной форме, через Автономное учреждение Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальная услуга не предоставляется.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации;

3.1.1.2. рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации;

3.1.1.3. направление (выдача) заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация

заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления документов (далее – документы) в Учреждение.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):
при личном обращении заявителя (представителя) в Учреждение;
почтовым отправлением в адрес Учреждения.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Учреждения в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя) в Учреждение):

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

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

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

3.2.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) о наличии препятствий для приема документов, объясняет

заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю) без регистрации.

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

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

3.2.8. При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку на заявлении о выявленных недостатках и возвращает их без регистрации.

3.2.9. При желании заявителя (представителя) устранить выявленные недостатки позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (представителю) письменно подтвердить факт отказа в подаче документов путем проставления даты и подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (представителю).

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

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

3.2.10.1. регистрирует заявление;

3.2.10.2. выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления (далее – расписка) составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка оставляется в 2-х экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается к документам.

3.2.11. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес Учреждения, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.3.1 и 3.2.3.4 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.12. При установлении несоответствия представленных документов

требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Учреждения, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных подпунктом 3.2.10.1. пункта 3.2.10 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Учреждением документов.

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.15. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в Учреждение.

3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов начальнику Учреждения не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.3.2. Срок наложения резолюции - не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов начальнику Учреждения.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения специалисту Учреждения, ответственному за ведение реестра ААС(Ф) в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за ведение реестра).

3.3.3. Специалист, ответственный за ведение реестра

проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке Учреждения проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его на подписание начальнику Учреждения.

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

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за

ведение реестра:

3.3.5.1. вносит в реестр ААС(Ф) запись о регистрации аттестованной НАСФ.

В реестр ААС(Ф) подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС от 12.03.2018 № 99;

3.3.5.2. не позднее 3 рабочих дней подготавливает на бланке Учреждения проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре ААС(Ф) и передает его на подписание директору Учреждения.

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

3.3.5.3. не позднее 3 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр ААС(Ф) направляет сведения о регистрации аттестованного НАСФ, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Алтай (далее - Главное управление МЧС России по Республике Алтай), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую Главным управлением МЧС России по Республике Алтай, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте Главного управления МЧС России по Республике Алтай в сети «Интернет».

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

3.3.7. Срок предоставления административной процедуры составляет - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение реестра, подписанного начальником Учреждения уведомления об отказе в регистрации либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.4.2. Специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр ААС(Ф) либо подписания начальником Учреждения уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации способом, указанным в заявлении.

Указанное в абзаце первом настоящего пункта уведомление заявитель (его представитель) вправе получить лично в Учреждении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю) уведомления о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации.

3.4.4 Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр ААС(Ф) записи о регистрации аттестованной НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Учреждения.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником Учреждения путем ежегодного отчета, подготавливаемого должностным лицом Учреждения.

4.1.3. В отчете указывается:

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

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

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, начальник Учреждения принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1. о проведении служебного расследования;

4.1.4.2. о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Учреждения, специалистов, должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании локального правового акта начальника Учреждения. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели как:

4.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

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

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

4.2.3. В рамках проведения плановых проверок осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным

заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

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

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.1.16.1 пункта 5.1.16 подраздела 5.1 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (представителя), предусмотренного подпунктом 5.1.16.1 пункта 5.1.16 подраздела 5.1 раздела V настоящего Административного регламента.

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

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

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Учреждения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты, должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц Учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты, должностные лица Учреждения, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также специалистов, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.1.В части досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.1.1.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.1.1.7. отказ Учреждения, специалиста, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.1.1.10. требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

5.1.2.1. наименование Учреждения, специалиста, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

5.1.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, специалиста, должностного лица Учреждения;

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

5.1.3. В конце жалобы заявитель (представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

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

5.1.5. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте с использованием сети «Интернет», через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя) в Учреждении.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде посредством электронной почты документы, указанные в пункте 5.1.4 подраздела 5.1 настоящего раздела,

могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

5.1.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию МО «Шебалинский район» или в Учреждение и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела.

5.1.8. Для обжалования действий (бездействия) Учреждения, специалиста, должностного лица Учреждения, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу:

5.1.8.1. на имя начальника Учреждения - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.1.8.2. на имя главы администрации МО «Шебалинский район» – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений начальника Учреждения.

5.1.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

5.1.9.2. наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава МО «Шебалинский район» или начальник Учреждения, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в Администрации МО «Шебалинский район» или в Учреждение. О данном решении заявитель (представитель) уведомляется в письменной форме;

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

5.1.10. В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления Учреждением в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.1.12 и 5.1.13 настоящего подраздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в

указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.11. Учреждение обеспечивает информирование заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, специалистов, должностных лиц Учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

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

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

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

5.1.15. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.1.15.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

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

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

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

5.1.16.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.1.16.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.1.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.16 настоящего подраздела, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации МО «Шебалинский район» или на бланке Учреждения, соответственно, за подписью главы района (аймака) либо начальника Учреждения.

5.1.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.1.18 настоящего подраздела,

дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.1.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.1.18 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.21. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**5.2. В части судебного обжалования:
сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается
соответствующее заявление, в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации**

5.2.1. Действия (бездействие) Учреждения, специалистов, должностных лиц Учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением «По делам ГОЧС и ЕДДС
МО «Шебалинский район» муниципальной
услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории
муниципального образования «Шебалинский
район»

ИНФОРМАЦИЯ

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное казенное учреждение «По делам ГОЧС и ЕДДС МО «Шебалинский район» (далее – Учреждение)
Место нахождения Учреждения	649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, 19
График работы Учреждения	понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00 часов; перерыв: с 13-00 до 14-00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
График приема заявителей	понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00 часов; перерыв: с 13-00 до 14-00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
Справочные телефоны Учреждения	8(38849) 22-7-61
Адрес электронной почты Учреждения	Seb-edds@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением «По делам ГОЧС и ЕДДХС
МО «Шебалинский район» муниципальной
услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории
муниципального образования «Шебалинский
район»

ФОРМА

Начальнику Муниципального казенного
учреждения «По делам ГОЧС и ЕДДХС МО
«Шебалинский район»

от _____
(полное наименование юридического лица,
ИНН и ОГРН, адрес нахождения,
контактный телефон, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного
формирования на территории муниципального образования
«Шебалинский район»**

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

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

_____ —
(адрес и (или) место дислокации , контактный(ые) № телефон(ов) НАСФ)

1.Сведения об аттестации НАСФ:

_____ —
(номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или
внеочередной (нужное подчеркнуть) аттестации)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата
предоставления муниципальной услуги:

направление почтовым отправлением по адресу:

выдача документов лично.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги « ___ » _____ 20__ г.

Приложение:

- 1.
- 2.

Подпись лица, подавшего заявление:

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме (поступили по почте)
(ненужное вычеркнуть)

« ___ » _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана (направлена) расписка в получении документов

« ___ » _____ 20__ г.

Расписку получил « ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы, должность лица,
принявшего заявление)

_____ (подпись)

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальным казенным
учреждением «По делам ГОЧС и ЕДДХС
МО «Шебалинский район» муниципальной
услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории
муниципального образования «Шебалинский
район»

ФОРМА

РАСПИСКА

« ____ » _____ 20__ г.

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,
лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим
законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять
интересы заявителя (далее - представитель)

о том, что от него приняты следующие документы:

Перечень принятых от заявителя (представителя) документов:

№ п/п	Наименование принятых документов	кол-во стр.
1	2	3
1.		
2.		
...		

№ и дата регистрации заявления _____

(фамилия, инициалы, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
должность лица, принявшего
документы)

Настоящая расписка получена (заполняется в случае личного обращения
заявителя (представителя): « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
должность лица, принявшего
документы)

М.П. (при наличии) « ____ » _____ 20__ г.