

ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ.

В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств.

Срок проведения независимой экспертизы – один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального района Архангельской области

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Вы можете ознакомиться с текстом регламента и направить свои замечания.

№ п/п	Наименование проекта административного регламента	Дата начала приёма предложений и замечаний	Дата окончания приёма предложений и замечаний	Почтовый адрес для направления предложений и замечаний для независимой экспертизы	Адрес электронной почты для направления предложений и замечаний для независимой экспертизы
1	Административный регламент предоставления администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области»	17.01.2022	17.02.2023	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26	adm@shenradm.ru

**Администрация
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « » января 2023 г. № -па

г. Шенкурск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления администрацией Шенкурского муниципального округа
Архангельской области муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории Шенкурского муниципального округа
Архангельской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23.12.2005 № 999, пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области».

2. Внести указанную услугу в Реестр муниципальных услуг Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в сети «Интернет».

4. Настоящее Постановление вступает в силу через 10 дней с момента его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

Глава Шенкурского муниципального округа

О.И. Красникова

**Административный регламент
предоставления администрацией Шенкурского муниципального округа
Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных формирований на территории
Шенкурского муниципального округа Архангельской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

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

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

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 администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1.3.2. Информация размещена на:

- Едином портале;

- официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- информационном стенде в здании администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

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

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области и на Едином портале;

- проведения консультаций специалистами, должностными лицами администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5. настоящего подраздела;

- личного обращения заявителя (представителя) в администрацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- размещения на информационных стендах в здании администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области информации, предусмотренной пунктом 1.3.4. настоящего подраздела.

1.3.4. На информационных стендах администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения возникающие в сфере предоставления муниципальных услуг;

- 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 и адресе официального сайта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

- извлечения из административного регламента 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) должностных лиц, специалистов администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее - должностных лиц, специалистов);

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, специалистами 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) должностных лиц, специалистов;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в администрацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области, по письменным обращениям в адрес администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, посредством телефонной связи или почтового отправления.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица (специалиста), принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста, 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.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2.2.2. Должностные лица, специалисты не вправе требовать от заявителя (представителя):

- представления документов и (или) 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, иных самостоятельных структурных органов администрации Шенкурского муниципального округа

Архангельской области, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Шенкурского муниципального округа Архангельской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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, 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;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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:

- выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ;

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

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 в администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области заявления о регистрации аттестованного НАСФ на территории Шенкурского муниципального округа Архангельской области с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. 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 НАСФ;

- подписания уведомления об отказе в регистрации.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 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»;
- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»;
- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (далее – Приказ МЧС России от 12.03.2018 № 99);
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию: наименование и реквизиты заявителя, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- копию свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;
- 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, удостоверяющего 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:

- оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 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);
- 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 подпункте 2.6.2 настоящего пункта, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки.

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):

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние при наличии) физических лиц, руководителя заявителя (представителя), адреса их места жительства, места нахождения организации и ее наименование должны быть написаны полностью.

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:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;
- отсутствует подпись заявителя (представителя) в заявлении;
- не соблюдены требования, определенные подпунктами 2.6.3-2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела;
- заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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:

- представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений;
- наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8.3. Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной 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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей 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 заявления 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 администрацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя (представителя) 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.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание оборудован лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2.13.2. Место предоставления муниципальной услуги оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудовано в соответствии с требованиями к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами, специалистами, при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии.

2.14.2. Наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде, официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, Едином портале и соответствие ее требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2.14.3. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по средствам связи, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.14.4. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела.

2.14.5. Уровень удовлетворенности граждан (положительных оценок) качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

В электронной форме, через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Архангельской области, муниципальная услуга не предоставляется.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации;
- рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации;
- 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 в администрацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

- при личном обращении в администрацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области;
- почтовым отправлением в адрес администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области 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 администрацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области):

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 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 администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, который вручает заявителю (представителю) под роспись.

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 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 2 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).

Указанная копия заявления, 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:

- регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области;

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

3.2.11. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области,

специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3. настоящего подраздела.

3.2.12. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, 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 пунктом 3.2.10 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области 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 2 настоящего Административного регламента.

3.2.15. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в администрацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

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

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов главе Шенкурского муниципального округа Архангельской области не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.3.2. Срок наложения резолюции – не более 2 рабочих дней, следующих за днем передачи зарегистрированных документов главе Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения, ответственному за ведение реестра аттестованных НАСФ в соответствии с его должностными обязанностями.

3.3.3. Специалист администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня после получения документов.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и передает его на подписание Главе Шенкурского муниципального округа Архангельской области. Срок подписания уведомления об отказе в регистрации не более 2 рабочих дней.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области:

- вносит в реестр аттестованных НАСФ запись о регистрации аттестованных НАСФ. В реестр подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99;

- не позднее 4 рабочих дней (с даты регистрации документов) подготавливает на бланке администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре и передает его на подписание Главе Шенкурского муниципального округа Архангельской области. Срок подписания уведомления о регистрации аттестованного НАСФ не более 2 рабочих дней с даты получения специалистом администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, документов;

- не позднее 4 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр НАСФ направляет информацию о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Архангельской области (далее – ГУ МЧС России по Архангельской области), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую ГУ МЧС России по Архангельской области

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

3.3.7. Срок предоставления административной процедуры составляет не более 7 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 администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области подписанного Главой Шенкурского муниципального района Архангельской области уведомления об отказе в регистрации, либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.4.2. Специалист администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр, либо подписания Главой Шенкурского муниципального округа Архангельской области уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ, либо об отказе в регистрации способом, указанным в заявлении. Уведомление заявитель (представитель) вправе получить в администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

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 4 дней со дня внесения в реестр аттестованных НАСФ записи о регистрации НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

4. 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 заместителя главы администрации по инфраструктуре Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется специалистом администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области путем подготовки ежегодного отчета в адрес главы Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

4.1.3. В отчете указывается:

- количество муниципальных услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;
- количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;
- количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением, предусмотренных сроков исполнения.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений глава Шенкурского муниципального округа Архангельской области принимает следующее решение:

- о проведении служебного расследования;
- 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 решения и подготовку ответов на обращение заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностных лиц и специалистов.

4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании локального правового акта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели как:

- количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
- количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
- 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 предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей) в случае принятия решения, предусмотренного пунктом 5.1.16 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (представителя).

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе 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 должностных лиц и специалистов к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов за нарушения, выявленные при предоставлении муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и специалисты администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. Должностные лица и специалисты администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностных лиц и специалистов, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях 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 администрацию Шенкурского муниципального округа Архангельской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента и действующих нормативных правовых актов.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

В соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностных лиц администрации при оказании ими государственных и (или) муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Шенкурского муниципального округа от 11 января 2023 года № 15-па, заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (представителя) документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Шенкурского муниципального округа Архангельской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя (представителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Шенкурского муниципального округа Архангельской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Шенкурского муниципального округа Архангельской области;
- требование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Шенкурского муниципального округа Архангельской области;
- отказ администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностного лица или специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, Шенкурского муниципального округа Архангельской области;
- требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась 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:

- наименование администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, фамилию должностного лица или специалиста решения и действия которых обжалуются;

- 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);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностного лица, специалиста;

- доводы на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностного лица, специалиста. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя) в администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

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 Шенкурского муниципального округа Архангельской области 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) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностного лица, специалиста, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель)

направляет жалобу на имя главы Шенкурского муниципального округа Архангельской области

5.1.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, а также членам их семей;

- наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- 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 отношения к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области 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. Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области обеспечивает информирование заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области должностных лиц и специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.1.13. В случае обжалования отказа администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области, должностного лица, специалиста 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:

- объективного, всестороннего и своевременного ее рассмотрения;
- 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;
- подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 или по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Письменный ответ оформляется на бланке администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области за подписью главы Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

5.1.19. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), согласно пункта 5.1.18 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шенкурского муниципального округа Архангельской области, 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 ответ заявителю (представителю), согласно пункта 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. 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, Глава Шенкурского муниципального округа Архангельской области направляет материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих нарушений.

5.2. В части судебного обжалования

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области муниципальной
услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории Шенкурского
муниципального округа Архангельской
области»

**Информация
о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей,
справочных телефонах, адресе электронной почты
администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской
области**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области
Место нахождения	Адрес: 165160 Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д.26
График работы	понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 08.30 до 17.30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.
График приема заявителей (представителей):	понедельник-четверг: с 08.30 до 16.00 часов; пятница: с 08.30 до 15.00 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.
Справочные телефоны:	8(818) 51 4-14-15
Адрес электронной почты:	adm@shenradm.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области муниципальной
услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории Шенкурского
муниципального округа Архангельской
области»

ФОРМА заявления

Главе Шенкурского муниципального округа
Архангельской области

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

**Заявление
о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования
на территории Шенкурского муниципального района Архангельской области**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное
формирование (далее – НАСФ) на территории Шенкурского муниципального округа
Архангельской области:

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

(адрес и (или) место дислокации, контактный (ые) телефон (ы) НАСФ)

1. Сведения об аттестации НАСФ:

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

**2. 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.

3. Приложение:

Дата и подпись лица, подавшего заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о приеме заявления

Документы представлены на личном приеме (поступили по почте)

(ненужное вычеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления: _____

Выдана (направлена) расписка в получении документов:

(ненужное вычеркнуть)

Расписку получил:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Должностное лицо, принявшее заявление:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 администрацией
Шенкурского муниципального округа
Архангельской области муниципальной
услуги «Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований на территории Шенкурского
муниципального округа Архангельской
области»

ФОРМА
расписки в приеме заявления

Расписка

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

о том, что от него приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование принятых документов	Количество листов
1		
2		
3		
...		

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(дата регистрации и номер)

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящая расписка получена « ____ » _____ 20 ____ г. (при личном обращении)

(должность лица, получившего расписку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П