**Проект постановления**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский район»

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///%5C%5CRKZ%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь [Уставом](file:///%5C%5CRKZ%5Ccontent%5Cact%5Cca1ffdad-f3dc-415b-8dc1-7ac39d8661fc.html) Нижневартовского района, постановлением администрации района от 17.04.2017 № 743 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и оптимизации деятельности органов местного самоуправления, а также доступности и качественного исполнения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский район», согласно приложению.

2. Отделу делопроизводства, контроля и обеспечения работы руководства управления обеспечения деятельности администрации района разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru.

3. Управлению общественных связей и информационной политики администрации района (С.Ю. Маликов) опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по развитию жилищно-коммунального комплекса, строительства, энергетики, транспорта и связи Х.Ж. Абдуллина.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский район»**

(далее ‒ Административный регламент)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский район» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский район.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, (далее - заявитель) создавшие в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ), 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 заявителя 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 казённого учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/).

- на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru)).

- на информационном стенде в здании муниципального казённого учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

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 специалистами, должностными лицами муниципального казённого учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

по вопросам предоставления муниципальной услуги; в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в муниципальном казённом учреждении Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

 м» информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

личного обращения заявителя (представителя) в муниципального казённого учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

1.3.4. На информационных стендах муниципального казённого учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» 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 Управления, 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) специалистов, должностных лиц муниципального казённого учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в муниципальное казённое учреждение Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица муниципального казённого учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» подробно и в корректной форме информируют обратившихся в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального казённого учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, должностного лица муниципального казённого учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям», 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. Муниципальная услуга – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формированийна территории муниципального образования Нижневартовский район».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления(организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Нижневартовского района (далее ‒ Уполномоченный орган).

2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Муниципальное казённое учреждение Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – Учреждение).

**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 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 НАСФ на территории муниципального образования Нижневартовский район (далее – заявление) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

2.4.2. 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 АСС(Ф);

подписания уведомления об отказе в регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.5.1.1. Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

2.5.1.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.3. Постановление 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. Приказ 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 РФ от 12.03.2018 № 99).

2.5.1.5. Постановление администрации района от 17.04.2017 № 743 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»

2.5.1.5. настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

2.6.1.2. Паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

наименовании НАСФ;

зоне ответственности НАСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

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

дате последней аттестации НАСФ;

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

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

оснащенности аттестованной НАСФ, в том числе о количестве и видах транспортных средств аттестованной профессиональной НАСФ, оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

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.

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 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.4. заявление подано по истечению срока, установленного пунктом 14 Приказа МЧС РФ 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.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление (государственной) муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. 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.

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

2.11.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2 В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Учреждения либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

* 1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, уполномоченного органа оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения уполномоченного органа, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям уполномоченного органа и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения) уполномоченного органа;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

2.13.1.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.13.1.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

* 1. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1 Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Прием и регистрацию письменного заявления о регистрации аттестованной НАСФ;

3.1.2. Рассмотрение заявления о регистрации аттестованной НАСФ;

3.1.3. Принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ (далее - реестр) или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ;

3.1.4. Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ с указанием оснований отказа. Указанное выше уведомление заявитель (его представитель) вправе получить лично в Учреждении.

**3.2. Прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованной НАСФ**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов в Учреждение, необходимых для получения муниципальной услуги.

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 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 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. Принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Учреждением указанного решения.

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

3.2.8. регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

3.2.10.2. выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления (далее – расписка) составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка составляется 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 - 3.2.3.3 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.12. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Учреждения, который направляется заявителю (представителю).

3.2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных подпунктом 3.2.8. настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

**3.3. Рассмотрение заявления о регистрации аттестованной НАСФ и принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных НАСФ или об отказе в регистрации аттестованной НАСФ**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов директору Учреждения.

3.3.2. После наложения резолюции документы передаются для исполнения специалисту Учреждения, ответственному за ведение реестра аварийно-спасательных формирований (Далее – реестр) в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за ведение реестра).

3.3.3. Специалист, ответственный за ведение реестра проверяет документы на соответствие пункту 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#P196)8.2 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра:

3.3.4.1. вносит в реестр запись о регистрации аттестованной НАСФ следующие сведения:

а) наименование НАСФ;

б) зона ответственности НАСФ;

в) дата создания НАСФ;

г) место дислокации (адрес) и номер телефона НАСФ;

д) количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в НАСФ;

е) дата последней аттестации НАСФ;

ж) возможности по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

з) готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

и) наличие и количество специалистов;

к) количество и виды транспортных средств, в том числе оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

**3.4. Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованной НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованной НАСФ с указанием оснований отказа**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение реестра, подписанного директором 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, либо подписания директором Учреждения уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) посредством почтовой связи уведомление о регистрации, либо об отказе в регистрации посредством почтовой связи.

Указанное в абзаце первом настоящего пункта уведомление заявитель (его представитель) вправе получить лично в Учреждении. В этом случае уведомление не направляется.

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

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению государственной
(муниципальной) услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы района по развитию предпринимательства, агропромышленного комплекса и местной промышленности, либо лицом, его замещающим.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа, Учреждения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы района по развитию жилищно-коммунального комплекса, строительства, энергетики, транспорта и связи администрации района либо лицом, его замещающим.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя главы района по района по развитию жилищно-коммунального комплекса, строительства, энергетики, транспорта и связи администрации района либо лицом, его замещающим.

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы района по развитию жилищно-коммунального комплекса, строительства, энергетики, транспорта и связи администрации района либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.10. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

4.12. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.13. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.14. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее ‒ жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган ‒ на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Учреждения, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах представления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html).

5.5. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная его руководителем 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.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В случае если рассмотрение поданной Заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель информируется в письменной форме.

5.10. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя − 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения Уполномоченного органа, и должностных лиц;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения Уполномоченного органа, и должностных лиц.

5.11. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. 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 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.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 в целях получения муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. При удовлетворении жалобы должностным лицом принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностных лицах, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) либо наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

5.22. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.23. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.25. Все решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в Учреждения и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также представляется при обращении в устной (при личном обращении Заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.27. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением администрации района от 31.07.2013 № 1615 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг».

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский район»

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальное казённое учреждение Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (далее – Учреждение) |
| Место нахождения Учреждение  | 618416, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Индустриальная, 16 |
| График работы Учреждение  | понедельник – четверг: с 09:00 до 18:15 часов;пятница: с 09:00 до 17:00 часов;перерыв: с 13:00 до 14:00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей  | понедельник – четверг: с 09:00 до 17:00 часов;пятница: с 09:00 до 16:00 часов;перерыв: с 13:00 до 14:00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны Учреждение  | 8(3466)42-66-718(3466)42-66-91 |
| Адрес электронной почты Учреждение  | GOCS@nvraion.ru |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский район»

**ФОРМА**

Директору Муниципального казённого учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»

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 Нижневартовского района**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно - спасательное формирование (далее - НАСФ) на территории муниципального образования Нижневартовского района:

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

(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, (подпись)

принявшего заявление)

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 не обработку персональных данных не требуется.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Нижневартовский 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.