

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.11.2022 | **ЗАТО Солнечный** |  № 194 |

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ АТТЕСТОВАННЫХ НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ**

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99, администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией ЗАТО Солнечный муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО Солнечный».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров**

 Приложение № 1

к постановлению администрации

ЗАТО Солнечный Тверской области

№ 194 от 14 ноября 2022 года

Административный регламент

предоставления администрацией ЗАТО Солнечный муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО Солнечный»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление администрацией ЗАТО Солнечный (далее – Администрация) муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО Солнечный» (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**1.2. Описание заявителей**

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 приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1.3.2. Информация размещена на:

Едином портале;

официальном сайте Администрации;

стендах в здании Администрации.

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

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

проведения консультаций специалистами, должностными лицами отдела по делам ГО и ЧС администрации ЗАТО Солнечный (далее – отдел по делам ГО и ЧС) по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренным пунктом 1.3.5. настоящего подраздела;

личного обращения заявителя (представителя) в отдел по делам ГО и ЧС;

размещения на информационных стендах в здании Администрации информации, предусмотренной пунктом 1.3.4. настоящего подраздела.

1.3.4. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующих 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 отдела по делам ГО и ЧС, адресе официального сайта Администрации;

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) должностных лиц, специалистов Администрации, отдела по делам ГО и ЧС (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 отдел по делам ГО и ЧС, по письменным обращениям в адрес Администрации, 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 (отдела по делам ГО и ЧС), 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 ЗАТО Солнечный».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам или Администрации организаций, 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, Тверской области, муниципального образования ЗАТО Солнечный, 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 заявления о регистрации аттестованного НАСФ на территории ЗАТО Солнечный 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»;

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 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), 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 пункте 2.6.2. настоящего подраздела, 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 пунктами 2.6.3-2.6.5. подраздела 2.6 настоящего раздела;

заявление подано по истечению 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;

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 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 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 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 и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 20 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. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

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

**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, Едином портале и соответствие ее требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования городской округ город Торжок Тверской 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» Тверской 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:

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

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

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

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации**

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

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

при личном обращении в Администрацию;

почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела Администрации 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:

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 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;

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, 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, 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 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.

**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 ЗАТО Солнечный 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 ЗАТО Солнечный.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения начальнику отдела по делам ГО и ЧС, ответственному за ведение реестра аттестованных НАСФ в соответствии с его должностными обязанностями.

3.3.3. Отдел по делам ГО и ЧС:

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, отдел по делам ГО и ЧС, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке Администрации 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 ЗАТО Солнечный. 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, начальник отдела по делам ГО и ЧС:

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 проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре и передает его на подписание Главе ЗАТО Солнечный. Срок подписания уведомления о регистрации аттестованного НАСФ не более 2 рабочих дней с даты получения отделом ГО и ЧС документов;

не позднее 4 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр НАСФ направляет информацию о регистрации аттестованного НАСФ, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Тверской области (далее – ГУ МЧС России по Тверской области), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую ГУ МЧС России по Тверской области, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте ГУ МЧС России по Тверской области в сети Интернет.

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 в отдел по делам ГО и ЧС подписанного Главой ЗАТО Солнечный уведомления об отказе в регистрации, либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.4.2. Отдел по делам ГО и ЧС в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр, либо подписания Главой ЗАТО Солнечный 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.

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 Главу ЗАТО Солнечный.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела по делам ГО и ЧС путем подготовки ежегодного отчета в адрес Главы ЗАТО Солнечный.

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 ЗАТО Солнечный 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, должностных лиц и специалистов.

4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании локального правового акта Администрации. 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 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 закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. Должностные лица и специалисты Администрации, 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, должностных лиц и специалистов, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего Административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию 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, должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу**

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

**5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

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

5.1.1.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.3. требование у заявителя (представителя) документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования ЗАТО Солнечный для предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.4. отказ в приеме документов у заявителя (представителя), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования ЗАТО Солнечный для предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования ЗАТО Солнечный;

5.1.1.6. требование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования ЗАТО Солнечный;

5.1.1.7. отказ Администрации, должностного лица или специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

5.1.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования ЗАТО Солнечный;

5.1.1.10. 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:

5.1.2.1. наименование Администрации, фамилию должностного лица или специалиста решения и действия которых обжалуются;

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

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

5.1.2.4. доводы на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, 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 сети Интернет, через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя) в Администрации.

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 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, должностного лица, специалиста, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу на имя Главы ЗАТО Солнечный.

5.1.9. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.1.9.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и специалистов Администрации, а также членам их семей.

5.1.9.2. 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.

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

5.1.10. В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношения к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления Администрацией 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 обеспечивает информирование заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц и специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет.

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

5.1.13. В случае обжалования отказа Администрации, 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:

5.1.15.1. объективного, всестороннего и своевременного ее рассмотрения;

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

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

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

5.1.16.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Тверской области, ЗАТО Солнечный;

5.1.16.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.1.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.16. настоящего подраздела, заявителю (представителю) в письменной форме или по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Письменный ответ оформляется на бланке Администрации за подписью Главы ЗАТО Солнечный.

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, 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 ЗАТО Солнечный направляет материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих нарушений.

**5.2. В части судебного обжалования**

5.2.1. Действия (бездействия) и решения Администрации, 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 ЗАТО Солнечный муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО Солнечный», утвержденному постановлением администрации ЗАТО Солнечный от

**Информация**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования ЗАТО Солнечный Тверской области |
| Место нахождения | 172002, Тверская область, п. Солнечный, улица Новая, дом 55 |
| График работы | понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 часов;перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;выходные дни: суббота, воскресенье. |
| График приема заявителей: | понедельник-пятница: с 08.30 до 16.00 часов;выходные дни: суббота, воскресенье. |
| Справочные телефоны: | 8(48235) 44-123, 8(48235) 44-831 |
| Адрес электронной почты: |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией ЗАТО Солнечный муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО Солнечный», утвержденному постановлением администрации ЗАТО Солнечный от

Главе ЗАТО Солнечный

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории муниципального образования городской округ город Торжок Тверской области**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) на территории муниципального образования ЗАТО Солнечный Тверской 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 ЗАТО Солнечный муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории ЗАТО Солнечный», утвержденному постановлением администрации ЗАТО Солнечный от

**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.

Исп.

Заведующий отделом правового обеспечения

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нормативным правовым актом)

 является / не является

**Для нормативных правовых актов:**

*Необходимость проведения оценки регулирующего воздействия проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *отсутствует либо необходима*

*Обоснование отсутствия проведения оценки регулирующего воздействия проекта:*

*подпункт \_\_\_\_\_\_ пункта 1.4 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, разрабатываемых администрацией города Торжка, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации города Торжка, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного постановлением администрации города Торжка от 22.05.2017 № 229.*

Руководитель отдела разработчика проекта НПА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 подпись расшифровка

**Согласовано:**

Глава ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Руководитель отдела по делам ГО и ЧС

администрации ЗАТО Солнечный О.В. Борщенко

Заместитель главы администрации

ЗАТО Солнечный по правовым вопросам Л.А. Быкова