

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## САНДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### Тверская область

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.06.2022 п. Сандово

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Регистрация

аттестованных нештатных аварийно-спасательных

формирований на территории Сандовского

муниципального округа Тверской области»

В соответствии с пунктом 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 предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99, Администрация Сандовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Сандовского муниципального округа Тверской области» (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сандовского муниципального округа

Тверской области О.Н. Грязнов

ПА не подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с п. 2.1. Раздела 1 Порядка

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Фумин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.И. Горохова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Чмелева

Дело -1

ГО и ЧС -1

ЕДДС – 1

Исп. Халявин И.А.

Приложение 1

к Постановлению Администрации

Сандовского муниципального округа.

от июня 2022 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Сандовского муниципального округа Тверской области

1. **Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Сандовского муниципального округа Тверской области (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Администрации Сандовского муниципального округа (далее – Администрация), а также специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органа местного самоуправления Сандовского муниципального округа Тверской области, установленных пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99 (далее – Приказ от 12.03.2018 № 19).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические или юридические лица, учредившие нештатное аварийно-спасательное формирование (далее соответственно - НАСФ, заявитель).

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Администрации приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации Сандовского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий Административный регламент: www.sandovoregion.ru (далее – официальный сайт).

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

Информация о месте нахождения, графике работы, графике (приема) заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителей (их представителей), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через иные организации не предоставляется.

Информированность заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- путем размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

- путем проведения консультаций специалистами, должностными лицами Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

- путем размещения на информационных стендах в Администрации информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

- личного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию;

- с использованием средств телефонной связи, почтового отправления, электронной почты;

- путем личного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления.

На информационных стендах в здании Администрации 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;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при необходимости);

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

- о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей), справочных телефонах, электронной почты Администрации, 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) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право на получение 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) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации;

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При невозможности специалиста, должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Выдача (направление) заявителю (его представителю) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее – уведомление о регистрации НАСФ);

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного НАСФ на территории Сандовского муниципального округа Тверской области (далее – заявление) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявителю (его представителю) не должен превышать 3 рабочих дней со дня внесения в реестр аттестованных аварийно-спасательных формирований (далее – реестр ААС(Ф) либо со дня 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»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- 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 МЧС России от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований»;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с законодательными**

**или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктами 6 и 8 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС России от 12.03.2018 №99 возложена на заявителя:

2.6.1.1. Заявление, которое должно содержать следующую информацию:

- наименование заявителя с указанием индивидуального номера налогоплательщика, основного государственного регистрационного номера юридического лица, адреса нахождения заявителя;

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения и телефон НАСФ, сведения об аттестации НАСФ;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. Копия свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

2.6.1.3. Паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 Приказа МЧС от 12.03.2018 № 99;

2.6.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя);

2.6.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, и оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, предоставляются заявителем (его представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки. На копиях документов, на каждом листе такого документа, заявителем (представителем) проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии).

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

2.6.4. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, без подчисток, приписок и исправления текста, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

2.6.5. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Администрация в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя (его представителя):

2.6.6.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.6.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Сандовского муниципального округа Тверской области (далее – органы местного самоуправления муниципального образования), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

2.6.6.5. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1.1. Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.7.1.2. Отсутствие подписи заявителя (его представителя) в заявлении;

2.7.1.3. Заявление подано по истечению срока, установленного пунктом 14 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС России от 12.03.2018 №99;

2.7.1.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратили силу на момент обращения в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги;

2.7.1.5. Представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

.

**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. 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. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.11.1. Срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

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

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

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалистов, должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

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

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

**2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.14.1.3. Возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи и путем почтового отправления;

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

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

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

**(в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1. Внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области;

2.15.1.2. Размещена на Едином портале.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

**Административные процедуры**

**предоставления муниципальной услуги**

**3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

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

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

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.3. Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Администрацию.

Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Администрацию;

- почтовым отправлением в адрес Администрации.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист (работник) 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 (его представителя):

3.2.3.1. Устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия по предоставлению заявления и документов (при обращении представителя заявителя);

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

3.2.4. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

3.2.5. По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.6. Принятие Администрацией решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Администрацией указанного решения.

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

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

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

3.2.8.1. Регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Сандовского муниципального округа, утвержденной муниципальным правовым актом Администрации Сандовского муниципального округа;

3.2.8.2. Выдает заявителю (его представителю) расписку в приеме документов (далее – расписка), составленную на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в которой указывает входящий регистрационный номер заявления, перечень наименований документов, приложенных к заявлению, их объем, а также свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии). Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю (его представителю) под подпись, второй экземпляр приобщается к документам.

3.2.9. Прием документов, поданных путем почтового отправления в адрес Администрации, осуществляется с учетом требований подпунктов 3.2.3.1 и 3.2.3.3 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.10. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации, который направляется заявителю (его представителю) в течение 1 рабочего дня по адресу, указанному в заявлении.

3.2.11. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с учетом требований, установленных подпунктом 3.2.8.1 пункта 3.2.8 настоящего подраздела, готовит на бланке Администрации расписку о получении заявления, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией документов и их перечень с указанием наименований и объема, которая направляется заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

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

3.2.13. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в Администрацию.

**3.3.Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов руководителю Администрации (Главе Сандовского муниципального округа, либо должностному лицу, исполняющего его обязанности) не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

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

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

3.3.3. Специалист, ответственный за ведение реестра, проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Срок подписания руководителем Администрации уведомления об отказе в регистрации – не более 1 рабочего дня со дня поступления уведомления.

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

3.3.5.1. Вносит в реестр ААС(Ф) запись о регистрации аттестованного НАСФ.

В реестр ААС(Ф) подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного Приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99;

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

Срок подписания руководителем Администрации уведомления о регистрации НАСФ - не более 1 рабочего дня со дня поступления такого уведомления;

3.3.5.3. Не позднее 7 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр АСС(Ф) направляет сведения о регистрации аттестованного НАСФ, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), которые подлежат внесению в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую уполномоченным структурным подразделением МЧС России, и размещению соответствующей информации на официальном сайте МЧС России в сети «Интернет».

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ в реестре ААС(Ф) и подписанное руководителем Администрации уведомление о регистрации НАСФ либо подписанное руководителем Администрации уведомление об отказе в регистрации с указанием оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.7. Срок предоставления административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

**3.4.Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги**

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

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

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

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

**Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Администрации в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем отдела по делам ГО и ЧС администрации Сандовского муниципального округа путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Администрации.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1. Количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

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

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

4.1.4.1. О проведении служебного расследования;

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

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

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем Администрации в соответствии с его должностными обязанностями, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1. Количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

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

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

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

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

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его 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 (их представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.3.3. Специалисты, должностные лица Администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

5.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

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

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. Требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.6. Затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7. Отказ специалиста, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. Наименование Администрации, специалиста, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации;

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

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

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

5.3.1.1. На имя руководителя Администрации – при обжаловании действий (бездействия) специалиста, должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 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 (его представителя), не требуется.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. 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 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего подраздела.

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

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

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, должностных лиц Администрации, а также членов их семей. Руководитель Администрации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

5.6.3. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1. Ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2. Запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3. Подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1. 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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**5.7. Порядок информирования заявителя (представителя)**

**о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации, соответственно, за подписью руководителя Администрации.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Действия (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9.Право заявителя (представителя)**

**на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.3 и 5.5.4 подраздела 5.5 настоящего раздела, 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 законом тайну.

Управляющий делами Администрации

Сандовского муниципального округа Г.И. Горохова

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Сандовского муниципального округа Тверской области

ИНФОРМАЦИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Сандовского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация) |
| Место нахождения  Учреждения | 172460, Тверская область, пгт. Сандоао, ул. Советская, 11 |
| График работы  Учреждения | Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов;  пятница: с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;  суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей  (их представителей)  по вопросам предоставления муниципальной услуги | Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов;  пятница: с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;  суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявлений  и документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00 часов;  пятница: с 09.00 до 17.00 часов;  перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;  суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочный телефон | 8(48272) 2-11-45 |
| Адрес электронной почты | admin@sandovoregion.ru |
| Адресом официального сайта Администрация является  адрес официального сайта Администрации  Сандовского муниципального округа Тверской области  в информационно-телекоммуникационной  сети «Интернет» | [www.sandovoregion.ru](http://www.sandovoregion.ru/) |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Сандовского муниципального округа Тверской области

ФОРМА

Главе Сандовского муниципального округа Тверской области

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 Сандовского муниципального округа Тверской области**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее - НАСФ) на территории Сандовского муниципального округа Тверской области:

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

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

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

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)

М.П. (при наличии)

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

(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

(заполняется в случае предоставления документов в Администрацию):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(фамилия, инициалы, должность лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Сандовского муниципального округа Тверской области

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. |  |  |
| … |  |  |

Входящий номер и дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы, (подпись) (расшифровка подписи)

должность лица, принявшего

документы)

Настоящая расписка получена (заполняется в случае личного обращения заявителя (его представителя): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы, (подпись) (расшифровка подписи)

должность лица, принявшего

документы)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.