**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 27.07.2022 | № 134-6   |
| г. Лихославль |

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

В соответствии с федеральными законами от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23.12.2005 № 999, пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99, Администрация Лихославльского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Лихославльского муниципального округа муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Лихославльского муниципального округа Тверской области» согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Лихославльского муниципального округа А.Н. Бабурина.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Наша жизнь», подлежит размещению на официальном сайте Лихославльского муниципального округа Тверской области в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лихославльскогомуниципального округа | Н.Н. Виноградова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Лихославльского муниципального округа от 27.07.2022 № 134-6 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Лихославльского муниципального округа Тверской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Лихославльского муниципального округа Тверской области» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Лихославльского муниципального округа, должностных лиц Администрации Лихославльского муниципального органа.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация Лихославльского муниципального округа в лице Отдела по делам ГО и ЧС и мобилизационной подготовке (далее – Уполномоченный орган). Уполномоченный орган расположен по адресу: Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6. Время работы: пн-чт 08:30–17:30, перерыв 13:00–13:48; пт 08:30–16:30, перерыв 13:00–13:48. Телефон 8(48261)3-52-82. Адрес электронной почты: adm@lihoslavl69.ru.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется учреждению, предприятию и организации (далее – организации), независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавших нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – НАСФ) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявитель) и аттестовавших 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» (далее - заявитель).

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), Едином портале государственных услуг для жителей Тверской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/tver>) (далее –региональный портал);

на официальном сайте Лихославльского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://lihoslavl69.ru/>) (далее – официальный сайт);

размещения на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

использования средств телефонной связи;

при личном обращении;

по письменным обращениям;

через филиалы государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

5. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа.

Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса (заявления) о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ, в соответствии с регламентом их работы.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области», размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефонам (48261) 3-52-82, 3-59-41.

9. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на портале ГАУ «МФЦ» Тверской области: http://www.mfc-tver.ru/.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Лихославльского муниципального округа Тверской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной подготовке Администрации Лихославльского муниципального округа (далее – отдел по делам ГО и ЧС и МП).

Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

15. 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.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации Лихославльского муниципального округа заявления о регистрации аттестованного НАСФ на территории Лихославльского муниципального округа Тверской области с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) в уполномоченном органе.

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

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.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

17. 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 последствий стихийных бедствий от 23.12.2005 № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»;

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

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать следующую информацию: наименование и реквизиты заявителя, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) 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;

3) паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 приказа МЧС от 12.03.2018 № 99.

19. 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.

20. Документы, указанные в пункте 18, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки.

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

22. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, или работника МФЦ;

посредством официального сайта в сети Интернет;

на Едином портале.

23. 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.

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

24. 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 20, 21, 23;

заявление подано по истечении срока, установленного пунктом 14 приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в администрацию Лихославльского муниципального округа и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, с момента подачи заявления**

31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Заявление, поступившее посредством направления почтой, посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги**

32. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям законодательства в сфере социальной защиты инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

34. Наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в месте предоставления муниципальной услуги, на информационном стенде, официальном сайте Администрации Лихославльского муниципального округа, Едином портале, в МФЦ и соответствие ее требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области.

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

35. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 32.

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

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

37. Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Лихославльского муниципального округа Тверской области.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

**Организация предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

41. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом - специалист уполномоченного органа;

за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого и регионального порталов, за направление заявителю информационного письма в электронной форме – специалист уполномоченного органа;

за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично*,* за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов - специалист уполномоченного органа;

за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в МФЦ, передачу зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган– работник МФЦ;

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3) проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом пунктом 24 настоящего Административного регламента.

43. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 24 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.

44. 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.

45. По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке Администрации Лихославльского муниципального округа с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента, который вручает заявителю (представителю) под роспись.

46. 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.

47. 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.

48. 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 пунктом 24 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.

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

1) регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Лихославльского муниципального округа;

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

50. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес Администрации Лихославльского муниципального округа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента.

51. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации Лихославльского муниципального округа, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

52. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных пунктом 49 настоящего Административного регламента, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Лихославльского муниципального округадокументов.

53. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным подразделом 24 настоящего Административного регламента.

54. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в Администрацию Лихославльского муниципального округа.

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

55. Основание для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов Главе Лихославльского муниципального округа не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

56. Срок наложения резолюции – не более 2 рабочих дней, следующих за днем передачи зарегистрированных документов Главе Лихославльского муниципального округа.

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

57. Отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной подготовке проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента в течение 1 рабочего дня после получения документов.

58. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, отдел по делам ГО и ЧС мобилизационной подготовке, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации документов готовит на бланке Администрации Лихославльского муниципального округа проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и передает его на подписание Главе Лихославльского муниципального округа. Срок подписания уведомления об отказе в регистрации не более 2 рабочих дней.

59. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной подготовке:

1) 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;

2) не позднее 4 рабочих дней (с даты регистрации документов) подготавливает на бланке Администрации Лихославльского муниципального округа проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре и передает его на подписание Главе Лихославльского муниципального округа. Срок подписания уведомления о регистрации аттестованного НАСФ не более 2 рабочих дней с даты получения отделом ГО и ЧС и мобилизационной подготовке документов;

3) не позднее 4 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр НАСФ направляет информацию о регистрации аттестованного НАСФ в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

61. Срок предоставления административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной подготовке подписанного Главой Лихославльского муниципального округа уведомления об отказе в регистрации, либо уведомления о регистрации НАСФ.

63. Отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной подготовке в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр, либо подписания Главой Лихославльского муниципального округа 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 Лихославльского муниципального округа.

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

65. 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

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

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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**

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

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

68. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

69. Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

70. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

71. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

72. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа либо специалиста Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Лихославльского муниципального округа Тверской области» |

ФОРМА заявления

Главе Лихославльского муниципального округа

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

(полное наименование юридического лица,

 ИНН, ОГРН, адрес нахождения, контактный

телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории Лихославльского муниципального округа Тверской области**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) на территории Лихославльского муниципального округа 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 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Лихославльского муниципального округа Тверской области» |

**Расписка о приеме документов для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия, инициалы/ наименование представителя ЮЛ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, принявшего документы)

для предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Лихославльского муниципального округа Тверской области» представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Копия/ подлинник | Кол-во экз. |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

Всего представлено \_\_\_\_ документа(тов).

Документы приняты
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия лица, принявшего документы, подпись)