Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Постановление

от \_\_.\_\_\_.2022 № \_\_

г. Вышний Волочек

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления  муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Вышневолоцкого городского округа»  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлениями Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228
«Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении  административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», постановлениями  Администрации  Вышневолоцкого  городского  округа от 15.04.2020 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», от 22.06.2020 №269 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг,  Администрация Вышневолоцкого городского округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Вышневолоцкого городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вышневолоцкая правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваВышневолоцкого городского округа | Н.П. Рощина |

Приложение
к постановлению Администрации
Вышневолоцкого городского округа
от \_\_\_. \_\_\_\_. 2022  № \_\_\_\_

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Вышневолоцкого городского округа»

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Подраздел I.**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Вышневолоцкого городского округа» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Вышневолоцкого городского округа.

2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании пункта 4 приказа 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».

**Подраздел II.**

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, учредившим нештатное аварийно-спасательное формирование (далее - НАСФ), в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке и аттестовавшие их в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

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

**Подраздел III.**

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

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Администрация), в Управлении по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Управление ГОЧС), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - филиалы ГАУ «МФЦ»), на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ (далее - сайт МО) и на сайте ГАУ «МФЦ» (далее - сайт ГАУ «МФЦ») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Управления ГОЧС, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адресах сайта МО и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к административному регламенту.

6. В Администрации, Управлении ГОЧС, филиалах ГАУ «МФЦ» информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Управления ГОЧС и филиалов ГАУ «МФЦ».

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Управления ГОЧС, филиалов ГАУ «МФЦ», адреса сайта МО и сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Администрации, Управления ГОЧС, ГАУ «МФЦ» и его филиалов, адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

в) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы и их местонахождение);

е) процедуры предоставления муниципальной услуги;

ё) способы получения результата муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) сроки предоставления муниципальной услуги;

и) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

к) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

л) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

м) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента, предоставляется заявителям бесплатно.

8. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

а) сотрудником Управления ГОЧС, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с графиком работы Управления ГОЧС (приложение 1 к административному регламенту);

б) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к административному регламенту);

9. Сотрудники Управления ГОЧС, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ» информируют заявителя по интересующим его вопросам, при необходимости - сообщают контактную информацию, указанную в приложении 1 к административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняют требования к ним.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники Управления ГОЧС, сотрудники филиалов ГАУ «МФЦ», подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации или филиале ГАУ «МФЦ».

14. На информационных стендах в помещениях Управления ГОЧС, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ё) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Администрации, Управления ГОЧС или филиалов ГАУ «МФЦ»;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления ГОЧС, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

и) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

к) сведения об Администрации, Управлении ГОЧС и филиалах ГАУ «МФЦ»;

л) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

15. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Управления ГОЧС или сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайтах МО и ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

16. На сайте МО и сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента;

б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) режим работы сотрудников Управления ГОЧС, филиалов ГАУ «МФЦ»;

ё) порядок записи на прием к должностным лицам Администрации и Управления ГОЧС, филиалов ГАУ «МФЦ»;

ж) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления ГОЧС, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

17. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

г) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его муниципального нормативного правового акта;

д) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

ё) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

ж) сроки предоставления муниципальной услуги;

з) документы, подлежащие представлению заявителями для получения муниципальной услуги;

и) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

к) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

л) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией, Управлением ГОЧС, филиалами ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

м) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

н) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления ГОЧС, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

о) текст административного регламента;

п) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

р) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

с) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

т) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

18. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Администрацию.

19. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилии, инициалы имен, отчеств (при наличии) и номера телефонов исполнителей. Письменный ответ подписывается Главой Вышневолоцкого городского округа (далее – Глава) или руководителем Управления ГОЧС. Ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью Главы или руководителя Управления ГОЧС.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Подраздел I.**

**Наименование муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Вышневолоцкого городского округа».

**Подраздел II.**

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вышневолоцкого городского округа.

22. Исполнителем муниципальной услуги является самостоятельное структурное подразделение Администрации Вышневолоцкого городского округа Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Вышневолоцкого городского округа.

**Подраздел III.**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

**Подраздел IV.**

**Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Уведомление об отказе в регистрации аттестованного НАСФ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию указанного заявления.

27. 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.

28. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

**Подраздел V.**

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

29. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

а) [Конституция](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

д) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

ё) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

з) Приказ 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»;

и) Приказ 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);

к) постановление Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее - постановление Правительства Тверской области № 568-пп);

л) Устав муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области;

м) настоящий административный регламент.

**Подраздел VI.**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

30. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) сведения об аттестации НАСФ;

г) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

31. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) 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 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя», заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

б) паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию о:

наименовании НАСФ;

зоне ответственности НАСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона НАСФ;

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

дате последней аттестации НАСФ;

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

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

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

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного НАСФ приведен в приложении № 2 к Порядку регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно – спасательных формирований, утвержденному приказом МЧС России от 12.03.2018  № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».

32. 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.

33. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) 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);

в) 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.

34. Документы, указанные в пункте 33, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки.

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

36. Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем):

а) отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) отсутствие повреждений документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) 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.

37. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию, либо филиал ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе или направить в адрес Администрации, либо филиала ГАУ «МФЦ» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Администрацию, либо филиал ГАУ «МФЦ» копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

38. Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем:

а) отправки через «личный кабинет» заявителя на Едином портале;

б) направления электронного документа на адрес электронной почты Администрации.

39. Если заявителем является физическое лицо, заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

40. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагаются электронные образы документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, при этом представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя), не требуется, в случае отправки заявления через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

42. Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Администрация, Управление ГОЧС, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

44. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

**Подраздел VII.**

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

45. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

б) отсутствует подпись заявителя в заявлении;

в) не соблюдены требования, определенные пунктами 34- 36;

г) заявление подано по истечении одного месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

**Подраздел VIII.**

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

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по инициативе Администрации отсутствуют.

47. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента;

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

в) представлены документы, имеющие подчистки, приписки и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел IX.**

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округ**

48. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел X.**

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

49. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

**Подраздел XI.**

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) представленное заявителем непосредственно в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации, осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием документов, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации, филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Администрацию или в филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием документов, в филиале ГАУ «МФЦ» - сотрудником филиала ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документов в электронной форме через Единый портал - в день поступления в Администрацию, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за прием документов.

**Подраздел XII.**

**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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

52. Требования к зданию (помещениям) Администрации и Управления ГОЧС:

а) Администрация, Управление ГОЧС должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов муниципального образования;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, Управления ГОЧС, а также сменного кресла-коляски;

оказание сотрудниками Администрации, Управления ГОЧС необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание сотрудниками Администрации, Управления ГОЧС иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

53. При наличии соответствующей возможности возле здания Администрации организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

54. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

55. Помещения Администрации, Управления ГОЧС должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

56. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации и Управления ГОЧС.

57. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

58. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

59. Кабинеты сотрудников Администрации и Управления ГОЧС, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номеров кабинетов;

б) фамилий, имен, отчеств сотрудников Администрации, Управления ГОЧС, осуществляющих прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

60. Администрация, Управление ГОЧС должны быть оснащены рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку документов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

в) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления муниципальных услуг;

г) формирование результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

61. Администрация и Управление ГОЧС обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями.

Сведения о фактах обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

62. Здания (помещения) филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XIII.**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

63. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

в) увеличение на территории муниципального образования количества точек доступа к информации о муниципальной услуге и к местам предоставления муниципальной услуги (развитие сети филиалов ГАУ «МФЦ»);

г) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

д) наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

е) наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на стендах в Управлении ГОЧС.

64. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) сокращение фактических сроков предоставления муниципальной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;

б) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации, Управления ГОЧС, филиалов ГАУ «МФЦ», при предоставлении муниципальной услуги;

г) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Подраздел XIV.**

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

65. Помимо подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, непосредственно в Администрацию или направления указанных документов на почтовый адрес Администрации, заявители могут обратиться за получением муниципальной услуги через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронном виде (через «личный кабинет» заявителя на Едином портале или путем направления электронных документов на адрес электронной почты Администрации).

66. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в филиалах ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

г) получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

**Подраздел XV.**

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

68. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 3.

69. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудники Управления ГОЧС, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

70. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

71. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

а) прием и регистрация письменного заявления и документов, необходимых для регистрации аттестованного НАСФ;

б) рассмотрение заявления Главой Вышневолоцкого городского округа с наложением резолюции и направление заявления с документами, указанными в пунктах 30 и 31 настоящего административного регламента, в Управление ГОЧС для рассмотрения и ответа заявителю;

в) рассмотрение заявления с документами, указанными в пунктах 30 и 31 настоящего административного регламента, в Управлении ГОЧС и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в его регистрации;

г) направление (выдача) заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

73. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

**Подраздел I.**

**Прием и регистрация письменного заявления и документов, необходимых для регистрации аттестованного НАСФ**

74. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления и документов, необходимых для регистрации аттестованного НАСФ, является:

а) представление заявителем (представителем заявителя) заявления непосредственно в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ»;

б) поступление заявления в Администрацию, филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Администрацию в электронной форме (через Единый портал или на адрес электронной почты Администрации).

75. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник отдела документационного и организационного обеспечения Управления по обеспечению деятельности Администрации:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям;

г) при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 30 и 31 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и сообщает заявителю (представителю заявителя), что указанные несоответствия являются основанием для возврата заявления заявителю;

д) 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;

е) если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (представителем) незамедлительно;

ё) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

ж) если заявитель (представитель заявителя) настаивает на регистрации заявления – выполняет действия, указанные в подпунктах «ё», «з» - «к» настоящего пункта;

з) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

и) регистрирует заявление (далее – регистрация заявлений) в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Вышневолоцкого городского округа;

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

76. Сотрудник отдела документационного и организационного обеспечения Управления по обеспечению деятельности Администрации направляет заявление для наложения резолюции Главе Вышневолоцкого городского округа.

77. После наложения резолюции Главой Вышневолоцкого городского округа заявление направляется для рассмотрения руководителю Управления ГОЧС, который принимает решение о назначении сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления, и передает ему заявление.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

78. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи выполняются действия, указанные в подпункте «и» пункта 75, пунктов 76 и 77 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

79. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде (через Единый портал или на адрес электронной почты Администрации) сотрудник отдела документационного и организационного обеспечения Управления по обеспечению деятельности Администрации:

а) распечатывает направленные заявителем заявление и документы;

б) выполняются действия, указанные в подпункте «и» пункта 75, пунктах 76 и 77 настоящего подраздела;

в) сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адресата для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

80. При обращении заявителя (представителя заявителя) для подачи заявления непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» осуществляет прием и регистрацию заявления в порядке в соответствии с его регламентом работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ГАУ «МФЦ», передается в Администрацию способом и в срок, установленным соглашением между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

При поступлении заявления в Администрацию от ГАУ «МФЦ» сотрудник отдела документационного и организационного обеспечения Управления по обеспечению деятельности Администрации выполняет действия, указанные в подпункте «и» пункта 75, пунктах 76 и 77 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

81. Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления - наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

82. Способ фиксации результата административной процедуры:

 регистрация заявления фиксируется в журнале регистрации входящей документации Администрации.

83. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Администрации комплекта документов заявителя и передача его в Управление ГОЧС для рассмотрения.

**Подраздел II.**

**Рассмотрение заявления Главой Вышневолоцкого городского округа с наложением резолюции и направление заявления с документами, указанными в пунктах 30 и 31 настоящего административного регламента, в**

**Управление ГОЧС для рассмотрения и ответа заявителю**

84. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

85. Глава Вышневолоцкого городского округа при рассмотрении заявления, поступившего от гражданина, направляет поручение о рассмотрении заявления с соответствующей резолюцией.

86. Результат административной процедуры - направление заявления с резолюцией Главы Вышневолоцкого городского округа с документами, указанными в пункте 31 настоящего административного регламента в Управление ГОЧС для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

87. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Вышневолоцкого городского округа не должно превышать 2 (двух) дней с даты регистрации заявления.

**Подраздел III.**

**Рассмотрение заявления с документами, указанными в пунктах 30 и 31 настоящего административного регламента, в Управлении ГОЧС и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ или об отказе в его регистрации**

88. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления с резолюцией Главы Вышневолоцкого городского округа с документами, указанными в пункте 31 настоящего административного регламента, в Управление ГОЧС для рассмотрения и ответа заявителю.

89. Руководитель Управления ГОЧС определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

90. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления.

б) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

91. В случаях соответствия всем требованиям, указанным в пункте 90 настоящего административного регламента:

а) ответственным исполнителем (ответственный в Управлении ГОЧС за формирование и ведение Реестра аттестованных НАСФ) готовится проект письменного уведомления о регистрации аттестованного нештатного аварийно – спасательного формирования;

б) ответственным исполнителем передаётся проект письменного уведомления на подпись руководителю Управления ГОЧС (при его отсутствии, лицу, временно исполняющему его обязанности).

92. Руководитель Управления ГОЧС принимает решение путем подписания проекта письменного уведомления о регистрация аттестованного НАСФ.

Подготовленный проект письменного уведомления должен быть подписан в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока оказания муниципальной услуги.

93. После подписания проекта письменного уведомления руководителем Управления ГОЧС (при его отсутствии, лицом, временно исполняющим его обязанности) ответственным исполнителем производится запись в реестре (журнале) регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования Вышневолоцкий городской округ.

94. Реестр ведется в электронном виде и в бумажном виде в Управлении ГОЧС.

95. Результат административной процедуры - подготовка письменного уведомления о регистрации аттестованного НАСФ.

96. В случаях выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии пунктом 45 настоящего административного регламента, заявителю в течение 15 (пятнадцати) дней со дня поступления заявления в Управление ГОЧС направляется письменное уведомление об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа.

97. Результат административной процедуры - подготовка письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

98. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) дней.

99. Способ фиксации результата административной процедуры – подписанное уведомление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в Управлении ГОЧС.

**Подраздел IV.**

**Направление (выдача) заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа**

100. Подписанное и зарегистрированное в Управлении ГОЧС уведомление передается сотруднику отдела документационного и организационного обеспечения Управления по обеспечению деятельности Администрации для направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного подписанного уведомления (далее - документ), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к сотруднику отдела документационного и организационного обеспечения Управления по обеспечению деятельности Администрации.

102. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: является сотрудник, отдела документационного и организационного обеспечения Управления по обеспечению деятельности Администрации.

103. Сотрудник, отдела документационного и организационного обеспечения Управления по обеспечению деятельности Администрации, выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом:

а) вручает лично заявителю;

б) направляет посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением;

в) направляет в ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

104. Критерием принятия решения являются оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

105. Результатом административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования, либо передача документа в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

106. Способ фиксации результата административной процедуры:

а) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись о выдаче документа подтверждается записью в журнале регистрации исходящей документации;

б) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ» - запись о выдаче документа заявителю отображается в расписке о получении.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением муниципальной услуги (административного регламента)**

107. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I.**

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

108.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

а) в Администрации:

Глава - в отношении руководителя Управления ГОЧС, руководителя Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округа;

Первый заместитель Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа - в отношении руководителя Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округа;

руководитель Управления ГОЧС – в отношении сотрудников Управления ГОЧС;

руководитель Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округа – в отношении сотрудников Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округа;

б) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» - в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» - в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

109. Периодичность проведения текущего контроля в отношении сотрудников Администрации устанавливается распоряжением Администрации, в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» – приказом ГАУ «МФЦ».

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в пунктах 108, 109 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностными лицами ГАУ «МФЦ») положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

111. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

**Подраздел II.**

**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**

112. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации, приказов Управления ГОЧС, приказов ГАУ «МФЦ».

113. Плановые проверки проводятся:

а) Главой в отношении Первого заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководителя Управления ГОЧС, руководителя Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округа – один раз в полгода;

б) Первым заместителем Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа - в отношении руководителя Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округа – один раз в полгода;

в) руководителем Управления ГОЧС в отношении сотрудников Управления ГОЧС - один раз в полгода;

г) руководителем Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа в отношении сотрудников отдела документационного и организационного обеспечения Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округа - один раз в полгода;

д) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

е) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

114. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных и судебных органов.

115. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии) и предложения по их устранению.

116. Справки подписывают должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», проводившие проверку.

117. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента, Глава, либо Первый заместитель Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководитель Управления ГОЧС, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Подраздел III.**

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

118. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

119. Глава несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков подписания решений, писем, запросов, соглашений и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за соблюдением положений административного регламента в отношении Первого заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководителя Управления ГОЧС, руководителя Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округа.

120. Первый заместитель Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за соблюдением положений административного регламента в отношении руководителя Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округа.

121. Руководитель Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округанесет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков назначения сотрудников Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа за регистрацию заявлений;

в) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников Управления по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа.

122. Руководитель Управления ГОЧС несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение сроков назначения сотрудника Управления ГОЧС, ответственного за рассмотрение заявления;

г) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников Управления ГОЧС.

123. Сотрудник Управления по обеспечению деятельности администрации Вышневолоцкого городского округа несет персональную ответственность за:

а) своевременную регистрацию заявления;

б) своевременную отправку документов (извещения) о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации (Управления ГОЧС), в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

124. Сотрудник Управления ГОЧС несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о муниципальной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

в) соблюдение сроков подготовки проектов решений, писем и иных документов, которые оформляются в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений;

е) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями в Администрацию Вышневолоцкого городского округа;

ё) соблюдение сроков передачи документов заявителя для наложения резолюции руководителем Управления ГОЧС;

ж) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Администрации, в том числе документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя.

125. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ»;

б) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

126. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ»;

б) в случае поступления документов заявителей в адрес филиала ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи:

соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей;

соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов для передачи в Администрацию.

127. Сотрудник филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в) соблюдение порядка и сроков формирования комплекта документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», для передачи (направления) в Администрацию;

г) соблюдение порядка и сроков регистрации и отправки (передачи) в Администрацию полученных от заявителей документов;

д) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел IV.**

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ГАУ «МФЦ», их должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Заинтересованные граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через официальный сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ.

**Раздел V.**

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

**Подраздел I.**

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

129. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), а также их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

130. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляются с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

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

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требования у заявителя 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 Вышневолоцкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

ё) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

ж) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановления 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 Вышневолоцкого городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

и) требования 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Подраздел II.**

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

132. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя Главы, в ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»).

133. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

134. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Главой Вышневолоцкого городского округа.

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Управления ГОЧС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю Управления ГОЧС (руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

137. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю соответствующего филиала ГАУ «МФЦ».

138. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, филиала ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника многофункционального центра, филиала ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ,их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, филиала ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона №210-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) , их работников;

г) 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, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников многофункционального центра, филиалов ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Подраздел III.**

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

139. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте МО, на Едином портале, на информационном стенде Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется сотрудниками Администрации, Управления ГОЧС, ГАУ «МФЦ» в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел IV.**

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

140. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников многофункционального центра, филиалов ГАУ «МФЦ», предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и настоящим административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**Подраздел V.**

**Способы подачи заявителя жалобы**

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта МО, сайта ГАУ «МФЦ», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

142. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта ГАУ «МФЦ» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

143. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

144. Если жалоба подается через представителя заявителя, также предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

145. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 144 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

146. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

148. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

149. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 148 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

150. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 148 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

152. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения Администрации по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

153. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Глава

Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 1к административному регламентупо предоставлению АдминистрациейВышневолоцкого городского округамуниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно – спасательных формирований на территории Вышневолоцкого городского округа»  |

**Сведения об Администрации Вышневолоцкого городского округа**

Почтовый адрес: 171165, г. Вышний Волочек, Казанский пр-т, дом 17.

Адрес электронной почты: admvgo@v-volok.ru

Сайт муниципального образования Вышневолоцкий городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.v-volok.ru](http://www.v-volok.ru)

Телефон приемной: 8(48233) 6-23-45;

График работы: понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 12:48. Выходные дни: суббота, воскресение.

**Сведения об Управлении по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Вышневолоцкого городского округа (далее – Управление ГОЧС)**

Адрес: 71158, Тверская область, г. Вышний Волочек, проспект Казанский, д. 17.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08-00 до 12-00, с 12-48 до 17-00

пятница с 08-00 до 12-00, с 12-48 до 16-00

суббота, воскресение - выходной

телефон: 8(48233) 5-11-21 (руководитель), 5-12-01 (заместитель руководителя)

Адрес официального сайта, а также электронной почты:

- официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.v-volok.ru (далее - сети Интернет);

- адрес электронной почты: ypr.go@v-volok.ru

График приема граждан в кабинете № 601 Управления ГОЧС:

|  |  |
| --- | --- |
| График приема граждан | Время приема |
| Еженедельно по средам    | с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.  |
| Суббота, Воскресенье | Выходной |

**Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Почтовый адрес в Твери: 170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д.12.

Адрес электронной почты: mail@mfc-tver.ru

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru)

Телефон: 8 (4822) 50-18-45, 8(4822) 50-02-55 (факс).

График работы: Понедельник-пятница: 9:00 - 18:00, перерыв на обед: 13:00 – 14:00, выходные: суббота, воскресенье.

Почтовый адрес Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»: 170026, Тверская область, город Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54/66.

Адрес электронной почты Управления: vvolochek@mfc-tver.ru

Телефон Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»: 8(48233) 5-34-46.

График работы Вышневолоцкого филиала ГАУ «МФЦ»: понедельник, вторник,

 четверг, пятница с 8:00 до 18:00. Среда с 10:00 до 20:00. Суббота с 9:00 до 14:00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресение.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 2к административному регламентупо предоставлению АдминистрациейВышневолоцкого городского округамуниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно – спасательных формирований на территории Вышневолоцкого городского округа»  |

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

(регистрирующий орган)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное формирование (далее – НАСФ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное и сокращенное наименование НАСФ, организационно-правовая форма,

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

адрес местонахождения и телефон НАСФ)

Сведения об аттестации НАСФ

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

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

Уведомление о регистрации НАСФ прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(направить по почте - почтовый индекс и адрес, либо вручить лично)

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

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

(должность лица, подписавшего заявление) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 3к административному регламентупо предоставлению АдминистрациейВышневолоцкого городского округамуниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно – спасательных формирований на территории Вышневолоцкого городского округа»  |

Главе Вышневолоцкого городского округа

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

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

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

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

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

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(места нахождения юридического лица или места жительства гражданина)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины исправления технических ошибок)

Не возражаю против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение 4к административному регламентупо предоставлению АдминистрациейВышневолоцкого городского округамуниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно – спасательных формирований на территории Вышневолоцкого городского округа»  |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Администрация Вышневолоцкого городского округа

Филиал ГАУ «МФЦ»

Прием и регистрация документов, поданных заявителем в филиал ГАУ «МФЦ» либо поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» почтой

Прием и регистрация документов, поданных заявителем в Администрацию Вышневолоцкого городского округа либо поступивших почтой или в электронном виде

Рассмотрение заявления и проверка документов на соответствие требованиям законодательства и направление запросов в целях подтверждения указанных в них сведений

Изготовление электронных копий документов

Передача документов заявителя в Уполномоченный орган

Направление заявления с комплектов документов в Управление ГОЧС администрации Вышневолоцкого городского округа

Анализ полного пакета документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в Управлении ГОЧС администрации Вышневолоцкого городского округа

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю письменного уведомления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

Направление (выдача) заявителю письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования