

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.05.2024 | № | 1385 |

г. Грязовец

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных**

**аварийно-спасательных формирований в Грязовецком муниципальном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2 статьи 10 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99

**Администрация Грязовецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований в Грязовецком муниципальном округе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа.

Глава Грязовецкого муниципального округа С.А. Фёкличев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Грязовецкого муниципального округа

от 24.05.2024 № 1385

(приложение)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований в Грязовецком муниципальном округе**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, учредившие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее – НАСФ), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее – Регистрирующий орган), обеспечивает предоставление муниципальной услуги - управление по вопросам безопасности, ГО и ЧС, мобилизационной работе и защите информации:

Почтовый адрес Регистрирующего органа:

162000, Вологодская область, г. Грязовец, ул. Карла Маркса, д. 58

График работы Регистрирующего органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | c 8.00 до 17.00  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Предпраздничные дни | c 8.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 13.00 |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8-81755-2-35-08.

Адрес официального сайта Регистрирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», сайт в сети «Интернет»): https://35gryazovetskij.gosuslugi.ru/

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

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»: https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Регистрирующего органа;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Регистрирующего органа;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Регистрирующего органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Регистрирующего органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Регистрирующего органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Регистрирующего органа;

адрес электронной почты Регистрирующего органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Регистрирующего органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Регистрирующего органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, работник Регистрирующего органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Регистрирующий орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Регистрирующего органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Регистрирующего органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Регистрирующего органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Регистрирующего органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований в Грязовецком муниципальном округе.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Грязовецкого муниципального округа Вологодской области - в части приема, обработки документов, принятия решения и направлении уведомления о регистрации либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*.*

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о регистрации аттестованного НАСФ (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту);

об отказе в регистрации аттестованного НАСФ (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем Регистрирующего органа, указанного в п.1.3. настоящего административного регламента, или лицом, его замещающим (далее - руководитель Регистрирующего органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*.*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о регистрации аттестованного НАСФ (далее – заявление) в Регистрирующем органе.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=353251&date=19.06.2020&dst=100166&fld=134)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=286959&date=19.06.2020)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=286515&date=19.06.2020)ом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=19.06.2020&dst=100094&fld=134)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

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

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно*.*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

- заявление о регистрации по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении лично);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

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

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

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на сайте Регистрирующего органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2.6.2. Документы для регистрации аттестованного НАСФ направляются в Регистрирующий орган не позднее 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Регистрирующий орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя либо усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.5. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.6. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Регистрирующий орган:

- сведения об идентификационном номере налогоплательщика - физического лица (для заявителей - физических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Регистрирующий орган лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Регистрирующего органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления являются:

- нарушение срока, предусмотренного пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

- выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных административным регламентом, в электронной форме).

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в регистрации аттестованной НАСФ являются:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. 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 области, муниципальными правовыми актами*.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Регистрирующий орган (при поступлении заявления в форме электронного документа в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления).

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации[[1]](#footnote-1).

2.14. 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.

2.14.1. Центральный вход в здание Регистрирующего органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Регистрирующего органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Регистрирующего органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Регистрирующего органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Регистрирующего органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Регистрирующего органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальная услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Регистрирующего органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Регистрирующего органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Регистрирующего органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Регистрирующего органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Регистрирующем органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Регистрирующего органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного НАСФ;

3) выдача (направление) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Регистрирующий орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае предоставления заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе при личном обращении заявителя специалист структурного подразделения Регистрирующего органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет наличие представленных заявителем документов;

осуществляет регистрацию заявления;

заверяет копии документов (в случае, если заявителем представлены копии документов) при наличии оригиналов.

При личном обращении заявителю выдастся расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, с указанием их перечня и даты получения структурным подразделением Регистрирующего органа.

При личном обращении заявитель предварительно имеет право получить консультацию специалиста структурного подразделения Регистрирующего органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в электронном виде специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, действующим законодательством, специалист структурного подразделения, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. День регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист структурного подразделения Регистрирующего органа, ответственный за делопроизводство, передает должностному лицу структурного подразделения Регистрирующего органа.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами должностному лицу структурного подразделения Регистрирующего органа.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения о регистрации или отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения Регистрирующего органа.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Регистрирующего органа не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.3.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 23 рабочих дней со дня регистрации в Регистрирующем органе заявления о регистрации НАСФ:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

- устанавливает предмет заявления, проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, проводит их экспертизу;

- одновременно, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит в порядке межведомственного взаимодействия запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения необходимых сведений;

- контролирует получение ответов на запросы;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит уведомление, содержащее информацию об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, заносит запись в реестр НАСФ и готовит уведомление, содержащее информацию о регистрации аттестованного НАСФ.

3.3.4. Подготовленное уведомление о регистрации или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ передается на согласование руководителю структурного подразделения Регистрирующего органа.

3.3.5. Руководитель структурного подразделения Регистрирующего органа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения указанного уведомления, согласует его и передает для подписания руководителю Регистрирующего органа.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленное к выдаче заявителю уведомление о регистрации или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.4. Выдача (направление) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с даты регистрации уведомления о регистрации или об отказе в регистрации аттестованного НАСФ:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в Регистрирующем органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Регистрирующего органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Регистрирующего органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Регистрирующего органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Регистрирующего органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Регистрирующего органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Регистрирующего органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Регистрирующего органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Регистрирующем органе (структурном подразделении Регистрирующего органа), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Регистрирующего органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Грязовецкого муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Грязовецкого муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Грязовецкого муниципального округа;

7) отказ Регистрирующего органа, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Грязовецкого муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Регистрирующего органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Регистрирующего органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Регистрирующего органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Регистрирующего органа может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Регистрирующего органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Регистрирующего органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Регистрирующего органа, муниципальных служащих - руководителю Регистрирующего органа.

5.5. Жалобы в электронной форме направляются через систему досудебного обжалования [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Регистрирующего органа, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Регистрирующего органа, должностного лица Регистрирующего органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Регистрирующий орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Регистрирующего органа, должностного лица Регистрирующего органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами *муниципального образования «наименование»*;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Регистрирующим органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
|  |
| (наименование Регистрирующнго органа) |
|  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований

в Грязовецком муниципальном округе

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 аттестованной НАСФ прошу

|  |
| --- |
|  |
| направить по почте (почтовый индекс и адрес) либо вручить лично (контактный телефон) |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность лица, подписавшего заявление |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  | М.П. (при наличии) | | |

Приложение 2

к административному регламенту

БЛАНК

*Регистрирующего органа*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

в Грязовецком муниципальном округе Вологодской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.              № \_\_\_\_\_\_\_\_

*Регистрационный орган* уведомляето регистрации нештатного аварийно-спасательного формирования

|  |
| --- |
|  |
| номер свидетельства об аттестации, полное наименование с указанием организационно-правовой формы юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица |

в качестве подразделения, аттестованного для проведения поисково-спасательных работ, и включения его в состав сил и средств ТП РСЧС Грязовецкого муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *0/0000* |
| дата регистрации |  | Регистрационный номер в реестре НАСФ  Грязовецкого муниципального округа |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель *Регистрирующего органа* | |  |  |  |  |
|  | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | М.П. |  |  | | |

Приложение 3

к административному регламенту

БЛАНК

*Регистрирующего органа*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования в Грязовецком муниципальном округе Вологодской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.        № \_\_\_\_\_\_\_\_

*Регистрирующим органом* принято решение об отказе в регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования

|  |
| --- |
|  |

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом[[2]](#footnote-2) | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в *Регистрирующий орган* с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация (при наличии) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель *Регистрирующего органа* | |  |  |  |  |
|  | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | М.П. |  |  | | |

1. *Положения, касающиеся проверки вида электронной подписи, описываются в разделе III административного регламента.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.9.3 административного регламента.* [↑](#footnote-ref-2)