

1002



Администрация  
муниципального образования  
«Город Глазов»  
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрацияез  
(Глазкарлэн Администрацияез)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2022

№ 20/14

г. Глазов

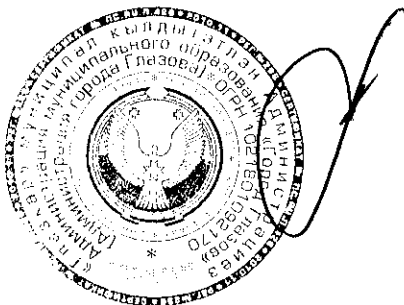
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Город Глазов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

Утвержден постановлением  
Администрации города Глазова  
от 20.08.2022 года № 20/19



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных**  
**нештатных аварийно-спасательных формирований на территории**  
**муниципального образования «Город Глазов»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Город Глазов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и

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

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на «Едином портале»;
- размещения на информационных стендах в здании Администрации города Глазова информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;
- проведения консультаций специалистами, должностными лицами отдела по делам ГО и ЧС Администрации города Глазова по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;
- личного обращения заявителя (представителя) в отдел по делам ГО и ЧС Администрации города Глазова.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента:

услуги;

- образцы оформления заявления и документов, необходимых для

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в отдел по делам ГО и ЧС , по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления.

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

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

При невозможности специалиста, должностного лица отдела по делам ГО и ЧС , принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории муниципального образования «Город Глазов».

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

2.2.1. Органом Администрации города Глазова, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Глазова (далее – отдел по делам ГО и ЧС).

2.2.2. Отдел по делам ГО и ЧС не вправе требовать от заявителя (представителя):

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

2.2.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении отдела по делам ГО и ЧС, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) письменного уведомления, в том числе по средствам электронной почты, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее – уведомление о регистрации НАСФ);

2.3.1.2. выдача (направление) письменного уведомления, в том числе по средствам электронной почты, об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа (далее – уведомление об отказе в регистрации).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории муниципального образования «Город Глазов» (далее – заявление) с приложенными к нему документами

муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.1.3. паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований утвержденного приказом МЧС от 12.03.2018 года № 99.

2.6.2. В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющая личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа подтверждающего полномочия на осуществление



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

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

2.7.1.2. несоблюдение требований, определенных пунктами 2.6.3-2.6.5 подраздела 6 настоящего раздела;

2.7.1.3. заявление подано по истечению срока, установленного пунктом 14 порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований утвержденного приказом МЧС от 12.03.2018 года № 99.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

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

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

2.8.3. Отдел по делам ГО и ЧС не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте, в сети «Интернет».

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

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

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление

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

2.11.1 Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в Отдел по делам ГО и ЧС и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с момента подачи заявления**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в Отделе по делам ГО и ЧС.

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

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

Места ожидания и приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей) в том числе

муниципальной услуги.

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.7. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать

требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами, должностными лицами отдела по делам ГО и ЧС при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов органов муниципального образования «Город Глазов»;

2.14.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.14.1.4. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

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

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов

рассмотрения заявления управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления.

3.2.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3.2.2.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. при установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием и регистрацию

3.2.10. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес отдела по делам ГО и ЧС специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.2.1 и 3.2.2.3 пункта 3.2.2 настоящего подраздела.

3.2.11. При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.12. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных подпунктом 3.2.9.1 пункта 3.2.9 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения отделом по делам ГО и ЧС документов.

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

3.2.14. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в отдел по делам ГО и ЧС.

### **3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов начальнику отдела по делам ГО и ЧС, не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.3.2. Срок наложения резолюции - не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов начальнику отдела по делам ГО и ЧС.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения специалисту, ответственному за ведение учета

3.3.5.1. вносит в реестр ААС (Ф) запись о регистрации аттестованной НАСФ.

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

Форма ведения реестра приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

Реестр ведется в электронном виде. Реестровой записи присваивается уникальный номер, который должен содержать:

- год формирования реестровой записи;
- порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждой аттестованной АСС(Ф).

3.3.5.2. в течении 1 рабочего дня после внесения сведений в реестр АСС(Ф) подготавливает проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре ААС (Ф) и передает его на подписание начальнику отдела по делам ГО и ЧС.

Срок подписания уведомления о регистрации НАСФ - не более 1 рабочего дня;

3.3.5.3. не позднее 3 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр АСС (Ф) направляет сведения о регистрации аттестованного НАСФ, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Удмуртской Республике (далее - Главное управление МЧС России по Удмуртской Республике), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую Главным управлением МЧС России по Удмуртской Республике, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте Главного управления МЧС России по Удмуртской Республике в сети «Интернет».

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ в реестре ААС (Ф) либо подписанное уведомление об отказе в регистрации.

3.3.7. Срок предоставления административной процедуры составляет - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение реестра подписанного





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

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц отдела по делам ГО и ЧС, а также специалистов, должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

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

5.1.1.1. нарушение срока регистрации заявления;

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.3. требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» для предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);

5.1.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» ;

5.1.1.6. затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской

Федерации, правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов»;

5.1.1.7. отказ специалиста, должностного лица отдела по делам ГО и ЧС, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.1.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.1.1.10. требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или)

решениях и действиях (бездействии) специалиста, должного лица отдела по делам ГО и ЧС;

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

5.1.2.3. доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста, должностного лица отдела по делам ГО и ЧС. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также

информация и документы предоставляются ему для ознакомления в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.1.9 и 5.1.10 настоящего

раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.1.9. Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. В случае обжалования отказа специалиста, должностного лица отдела по делам ГО и ЧС в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1.12. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.1.12.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

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

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

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

5.1.13.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.6 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований на  
территории муниципального образования  
«Город Глазов»

Начальнику отдела по делам ГО и ЧС  
Администрации муниципального  
образования «Город Глазов»  
А.Г. Ильину  
от \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц- полное  
наименование юридического лица, ИНН  
и ОГРН, адрес нахождения, контактный  
телефон, адрес электронной почты:

для физических лиц: ФИО, адрес  
регистрации )

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного  
формирования на территории муниципального образования «Город Глазов»**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно-спасательное  
формирование (далее - НАСФ) на территории муниципального образования «Город  
Глазов» :

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

\_\_\_\_\_  
(адрес и (или) место дислокации, контактный(ые) № телефон(ов) НАСФ)

**1.Сведения об аттестации НАСФ:**

\_\_\_\_\_  
(номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или  
внеочередной (нужное подчеркнуть) аттестации)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата  
предоставления муниципальной услуги:

направление почтовым отправлением по адресу:  
\_\_\_\_\_

направление электронной почтой по адресу:  
\_\_\_\_\_

выдача документов лично.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение:

- 1.
- 2.
- ...

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме (поступили по почте)  
(ненужное вычеркнуть)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана (направлена) расписка в получении документов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Примечание: в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований на  
территории муниципального образования  
«Город Глазов»

**РАСПИСКА**

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

Дана \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,  
лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее - представитель)

о том, что от него приняты следующие документы:

Перечень принятых от заявителя (представителя) документов:

№ п/п	Наименование принятых документов	кол-во стр.
1	2	3
1.		
2.		
...		

№ и дата регистрации заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация аттестованных нештатных  
аварийно-спасательных формирований на  
территории муниципального образования  
«Город Глазов»

**ИНФОРМАЦИЯ**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования «Город Глазов»
Место нахождения	г. Глазов, ул. Динамо д.6, каб.227
График приема заявителей	Понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье – выходные дни
Справочные телефоны	8 (34141) 2-98-05
Адрес электронной почты	<a href="mailto:gochs@glazov.udmr.ru">gochs@glazov.udmr.ru</a>

