



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2025 № 1291-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 22.02.2023 № 660-п/1 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований»» (газета «Городские ведомости», 2023, 3 марта).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 28.12.2023 № 3411-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 22.02.2023 № 660-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований»» (газета «Городские ведомости», 2023, 29 декабря).

3. Департаменту общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент) при предоставлении муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований» руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Руководителя Департамента определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований», а также за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий Департамента.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований» в соответствии с настоящим постановлением

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 22.04.2025 № 1291-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ АТТЕСТОВАННЫХ НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, учредившие нештатные аварийно-спасательные формирования (далее - НАСФ) (далее - заявитель).

От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент общественной безопасности и противодействия коррупции администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ)

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

1.3.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 20 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.



1.3.5. Если специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующему номеру: 8(8482) 54-39-00, в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п.п. 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

1.3.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

1.3.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

1.3.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

1.3.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Департамента на официальном сайте администрации городского округа Тольятти размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном сайте администрации, Департамента;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, осуществляют специалисты Департамента, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.15. Ответственность за обновление, актуализацию и своевременное размещение информации о муниципальной услуге несет Департамент.

1.3.16. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя

на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Департамент.

Адрес Департамента: 445020, Самарская область, город Тольятти, ул. Белорусская, дом 33, каб. 504.

График работы Департамента:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- часы приема с понедельника по четверг: с 8.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 часов до 12.48 часов, часы приема в пятницу: с 8.00 часов до 16.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

В дни, непосредственно предшествующие нерабочим праздничным дням, продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

В отдельные периоды времени режим работы работников Департамента может быть изменен на основании распоряжения администрации в порядке, установленном трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

Телефон Департамента: 8(8482) 54-31-42.

Адрес электронной почты Департамента: lapshova@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.2.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), адрес в сети Интернет: <https://www.nalog.gov.ru>;

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), адрес в сети «Интернет»: <https://www.mchs.gov.ru/>;

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация аттестованного НАСФ;
- отказ в регистрации аттестованного НАСФ.



2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является руководитель Департамента.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в форме уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) аттестованного НАСФ согласно приложению № 2 и приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) аттестованного НАСФ подписывается руководителем Департамента и заверяется печатью.

На основании уведомления о регистрации аттестованного НАСФ сведения об аттестованном НАСФ вносятся в реестр аттестованных НАСФ.

Уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) аттестованного НАСФ подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного НАСФ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) заявителю письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа, - не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр аттестованных НАСФ записи о регистрации аттестованного НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

2.4.3. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в Департамент.

2.4.4. Исчисление сроков, определенных настоящим Регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

2.5.1. Перечень документов:

п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (сведения)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии***)
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Настоящий административный регламент	Заявитель	Заявитель
2	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

3	Выписка из ЕГРИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Настоящий административный регламент	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
4	Сведения из реестра регистрации аттестованных аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований	Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ	Копия/ оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П.8 приказа МЧС России от 12.03.2018 №99 «Об утверждении порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно – спасательных формирований»	МЧС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5	Паспорт аттестованной НАСФ	Паспорт аттестованной НАСФ	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П.8 приказа МЧС России от 12.03.2018 №99 «Об утверждении порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно – спасательных формирований»	МЧС России	Заявитель
6.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя по доверенности	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	МВД России / ФМС России****	Заявитель
7.	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал/ в форме электронного документа	Без возврата	П. 1 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Заявитель	Заявитель



8.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения заявителя)	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского Кодекса РФ	Нотариат	Заявитель
9.	Сведения о СНИЛС	Сведения о СНИЛС, сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя (ФЛ)	Оригинал/ копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Постановление Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386 "О государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"	СФР/ ПФР*****	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

* Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

*** Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**** ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

Для подтверждения факта регистрации гражданина по месту жительства в целях предоставления муниципальной услуги используются сведения, содержащиеся в отметке установленной формы в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации гражданина.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется на основании сведений об инвалиде, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

***** ПФР является органом, уполномоченным выдавать страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный



закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.5.2. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.5.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;
- документы для регистрации аттестованного НАСФ направлены в Департамент позднее 1 месяца с даты аттестации НАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1. пункта 2.5 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;
- наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ

с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей – инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.11.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов



о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Департамент, а также посредством почтового отправления в Департамент;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью при личном обращении заявителя в Департамент.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Департамент, а также посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью (на электронную почту заявителя) - если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.13.1.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований»

В администрацию городского округа
Тольятти от

(фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя;
наименование юридического лица)

(адрес регистрации / место нахождения (адрес)
юридического лица)

телефон: _____, факс _____

эл. адрес/почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

(место дислокации (адрес) и телефон НАСФ)

Сведения об аттестации НАСФ

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

Уведомление о регистрации аттестованной НАСФ прошу

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

Также даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные), необходимых для реализации цели: регистрация аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования. Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов государственной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных. Хранение персональных данных может реализовываться оператором как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству. Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

Операторы персональных данных	Адрес
Администрация городского округа Тольятти	Адрес: 445020, Самарская область, г. Тольятти, пл.Свободы,4

(должность лица, подписавшего
заявление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований»

Уведомление
о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного
формирования

Настоящим уведомляю, что нештатное аварийно-спасательное
формирование (далее – НАСФ) _____

_____ (наименование организации)

внесено в реестр аттестованных НАСФ на территории городского округа
Тольятти _____

(дата и номер внесения записи в реестр)

Руководитель департамента _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация аттестованных
нештатных аварийно-спасательных
формирований»

Уведомление
об отказе в регистрации аттестованного нештатного аварийно-
спасательного формирования

Настоящим уведомляю об отказе в регистрации аттестованного
нештатного аварийно-спасательного формирования _____
по следующим основаниям:

(указываются основания отказа)

Руководитель департамента

(подпись)

(Ф.И.О.)

 