



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2023 № 660-п/п

г. Тольятти, Самарской области



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

В целях учета аттестованных штатных аварийно-спасательных формирований, в соответствии с 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, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных штатных аварийно-спасательных формирований».

2. Руководителя департамента общественной безопасности администрации городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Регистрация аттестованных штатных аварийно-спасательных формирований», а также за исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий департамента общественной

безопасности администрации городского округа Тольятти, определенных административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Руководителю департамента общественной безопасности администрации городского округа Тольятти Денисову В.В. при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

4. Департаменту общественной безопасности администрации городского округа Тольятти (Денисов В.В.) разместить административный регламент, утвержденный настоящим постановлением, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти.

5. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (Балашова Е.В.) 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».

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 22.02.2023 № 660-п/1

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями (получателями) 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 РФ.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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



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

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

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, и органов администрации, а также организаций, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – департамент общественной безопасности администрации (далее – 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 в администрации.

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

Адрес электронной почты Департамента: «lapshova@tgl.ru».

Адрес раздела на официальном портале администрации: «portal.tgl.ru, тольятти.рф.».

2.4.2. 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/>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок регистрации аттестованного НАСФ составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного НАСФ.

2.6.2. 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.

2.6.3. 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 администрацию.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the word "АЛО" written in large letters.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Правовые акты, предусматривающие основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

2.7.2. Правовые акты, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- приказа МЧС России от 12.03.2018 №99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».

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



2.8.1. Перечень документов.

№	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 / в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений)**	Основания предоставления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) 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

Ало

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	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщик	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщик	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
5	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
6	Паспорт аттестованной НАСФ	Паспорт аттестованной НАСФ	Оригинал/копия /в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия)	П.8 приказа МЧС России от 12.03.2018 №99 «Об утверждении порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований»	Комиссия по аттестации аварийно-спасательных формирований	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе

А602

				копии) в начале оказания услуги	«Об утверждении порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных – спасательных формирований»	спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя	заявитель по собственной инициативе
7.	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»; постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации,	МВД России	Заявитель

						описания паспорта гражданина Российской Федерации»; ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»			
8.	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Оригинал/копия/в форме электронного документа, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Статьи 185, 185.1 Гражданского Кодекса РФ	Физ. Лица Юр. лица	Заявитель		

* указывается в случаях несоответствия 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.

1602



2.8.2. 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.

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

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п.п. 2.2.1 п. 2.2. 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.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. 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.



2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя при его личном обращении в Департамент о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- информация об 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.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях здания, расположенного по адресу, указанному в подпункте 2.4.1 пункта 2.4. настоящего административного регламента.

2.16.2. 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».



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

2.16.4. На территории, прилегающей к местам 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.

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

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

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

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

2.16.10. 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).

2.16.11. 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.

2.16.12. 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.

2.17. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент, посредством телефонной связи по телефонам, в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации.

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

2.17.3. 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;

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.



2.17.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующему номеру: 8(8482) 54-39-00, в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в п.п. 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.17.7. 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.

2.17.8. 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.

2.17.9. 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.

2.17.10. 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».

2.17.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования



осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.17.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Департамента на официальном портале администрации размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации, Департамента;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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



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. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Департамент по почте;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент.

3.2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении в Департамент по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных



документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.2.4. Специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего административного регламента, заверены в соответствии с действующим законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- заявление и документы написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их адреса и места нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.5. Дата приема заявления от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, подтверждается штампом на



заявлении о регистрации документа с входящим номером и датой приема документа.

3.2.6. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

3.2.7. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, регистрирует заявления и приложенные к нему документы в системе электронного документооборота "Дело" (далее – СЭД «Дело») и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку за подписью руководителя Департамента уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, передает их специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для регистрации заявления и приложенных к нему документов в СЭД "Дело".

3.2.9. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя в Департамент, а в случае



необходимости подготовки письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в случае истребования заявителем письменного отказа) в СЭД «Дело».

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Департамент по почте.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент по почте на бумажном носителе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.3.3. Специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, в рамках административной процедуры проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы, предусмотренные подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. настоящего административного регламента, заверены в соответствии с действующим законодательством, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- заявление и документы написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их адреса и места нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;



- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

3.3.4. Специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, передает заявление и приложенные к нему документы, специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, для их регистрации в СЭД "Дело".

3.3.5. В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, подготавливает за подписью руководителя Департамента и направляет заявителю по почте на бумажном носителе уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и проверку документов, подготавливает, за подписью руководителя Департамента и направляет заявителю по почте на бумажном носителе, а при наличии в заявлении электронного адреса - в электронной форме, уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Датой приема заявления является дата его регистрации в СЭД «Дело».

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результат административной процедуры:



- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в СЭД «Дело».

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Департаменте зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют руководитель Департамента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.4.3. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня получения документов передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение руководителю Департамента.

3.4.4. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.5. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя Департамента заявления и документов передает заявление с приложенными к нему документами специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.6. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы, на



наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.7. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в подпункте 2.8.1. пункта 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.8. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 2 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации и осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.9. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов, в бумажной форме -



подписывается руководителем Департамента и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.4.10. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.4.11. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.12. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.13. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.14. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, принимаются меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в



межведомственным информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока представления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.4.15. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов.

3.4.16. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Департамента, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.17. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, в срок не позднее четырех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку на соответствие требованиям действующего законодательства документов, представленных заявителем, и документов, поступивших в ответ на межведомственные запросы, и определяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.18. Результатом выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.19. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней, со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении



муниципальной услуги.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, руководитель Департамента, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, вносит сведения об аттестованном НАСФ в реестр аттестованных НАСФ (далее - Реестр).

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2. пункта 2.10. настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сведения об аттестованном НАСФ не включаются в Реестр.

3.5.4. Решение о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ оформляются в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ по форме, согласно приложению № 3 и приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.5. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает:

- в день внесения аттестованного НАСФ в Реестр проект уведомления о регистрации аттестованного НАСФ и направляет его на рассмотрение руководителю Департамента;

- проект уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ – при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10. настоящего административного регламента, и направляет его на рассмотрение руководителю Департамента.

3.5.6. Руководитель Департамента в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта решения о предоставлении муниципальной



услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги проверяет правильность подготовленного специалистом Департамента, ответственного за рассмотрение документов, проекта решения и:

- в случае согласия с проектом решения подписывает его, заверяет печатью и передает вместе с пакетом документов специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство;

- в случае наличия замечаний к проекту решения возвращает его специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, с резолюцией о доработке.

Доработанный в течение одного рабочего дня проект уведомления, передается специалистом Департамента, ответственным за рассмотрение документов, руководителю Департамента. Руководитель Департамента в день получения доработанного проекта уведомления подписывает его, заверяет печатью и передает специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя Департамента уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в СЭД "Дело".

3.5.8. Результатом административной процедуры является:

- решение о регистрации аттестованного НАСФ и подписание руководителем Департамента уведомления о регистрации аттестованного НАСФ;

- решение об отказе в регистрации аттестованного НАСФ и подписание руководителем Департамента уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о регистрации аттестованного НАСФ



либо уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ в СЭД «Дело».

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем Департамента уведомления о регистрации аттестованного НАСФ либо уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

3.6.3. Уведомление о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного НАСФ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

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

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство, уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Департамента. Персональная ответственность специалиста Департамента за выполнение своих обязанностей закрепляется в его



должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента проверок соблюдения и исполнения специалистом Департамента положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления услуги руководителем Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Департамента, правового акта администрации.

4.2.3. Приказом руководителя Департамента, правовым актом администрации устанавливаются порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются по жалобам заинтересованных лиц в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.6. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим



административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

4.3. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,



предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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



5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате



предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



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)

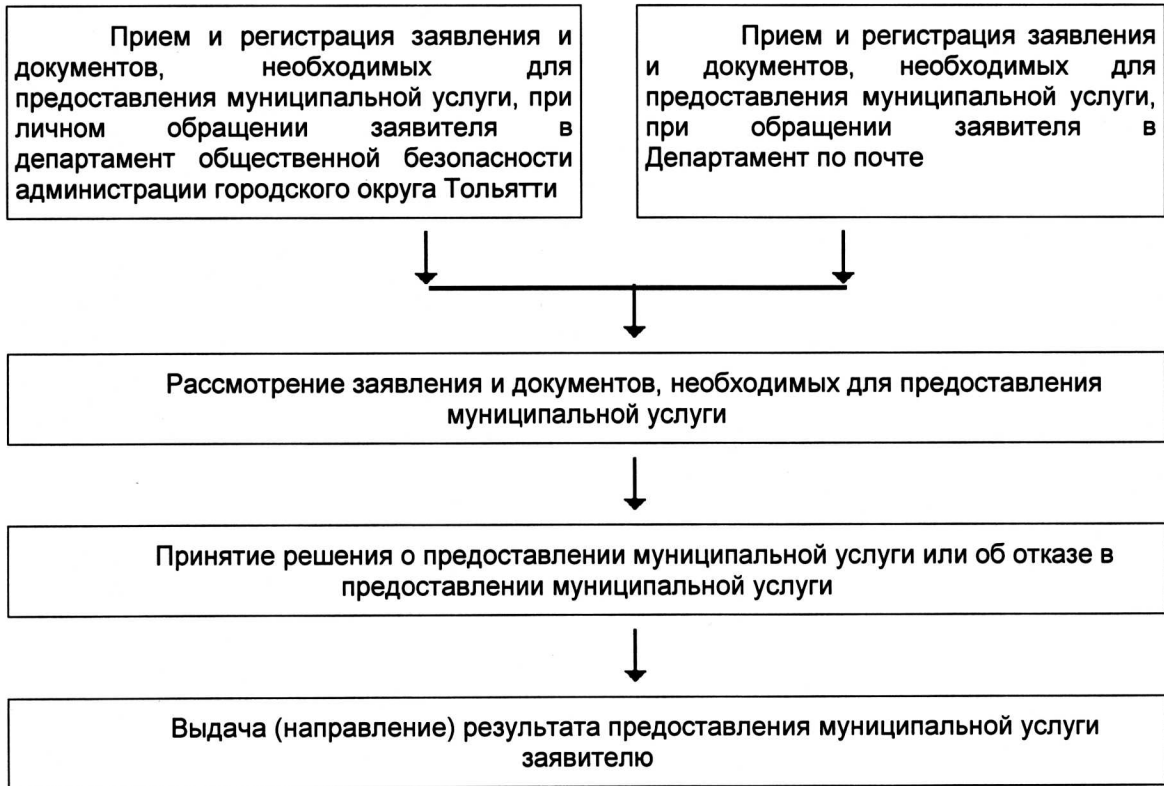
" " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по регистрации аттестованных
нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - НАСФ)



Приложение № 3
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.)


1102

Приложение № 4
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.)

Handwritten signatures in black ink at the bottom left of the page.