

**КОМИТЕТ
ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ЭЛ-ЖОНДЫ КОРУЛААР, ЖЕТКЕРЛҮ
АЙАЛГАЛАР ЛА ӨРТ
БОЛДЫРТПАЗЫ ААЙЫНЧА
КОМИТЕДИ**

649100, Россия, Алтай Республика, Майминский р-н, Майминское с.п., Долина Алтая тер., зд. 1;
komitet-gochs@altaigov.ru

ПРИКАЗ

«23» 12 2022 г.

г. Горно-Алтайск

№ 98

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай государственной услуги по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований

В соответствии с пунктом 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 02 ноября 2022 года № 370, подпунктом «х» пункта 12 Положения о Комитете по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 17 февраля 2021 года № 31, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай государственной услуги по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя председателя Комитета по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай Жданову О.П.

Председатель

Ю.Б. Леонтьев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Комитета
по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям и
пожарной безопасности
Республики Алтай
от «23» 12 2022 года
№ 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Комитетом по гражданской обороне, чрезвычайным
ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай государственной
услуги по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных
формирований

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Комитетом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай (далее - Комитет) государственной услуги по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования (далее – ОАСФ), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с заявлением о регистрации аттестованного ОАСФ (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на:
официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Комитета);
сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);
непосредственно в помещении Комитета с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте.

4. Информационные стенды оборудуются в помещении Комитета. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- а) почтовый адрес Комитета;
- б) адрес официального сайта Комитета;
- в) справочный номер телефона государственного гражданского служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель Комитета);
- г) график работы Комитета;
- д) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

5. На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- а) наименование и почтовый адрес Комитета;
- б) справочный номер телефона структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги;
- в) график работы структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги;
- г) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- д) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- е) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- ж) текст настоящего Административного регламента;
- з) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- и) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним.

6. Ответственный исполнитель Комитета при обращении заявителя обязан сообщить ему график приема заявителей, точный почтовый адрес Комитета, информацию о порядке предоставления государственной услуги.

7. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный исполнитель Комитета обязан в соответствии с поступившим запросом сообщить информацию по следующим вопросам:

- а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета, документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, поступившие в Комитет;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- г) о сроках рассмотрения документов по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;
- д) о сроках предоставления государственной услуги;
- е) о режиме работы Комитета;

- ж) о почтовом адресе Комитета;
- з) об адресе официального сайта Комитета;
- и) о месте размещения на официальном сайте Комитета информации по вопросам предоставления государственной услуги.

При поступлении запроса по электронной почте или в письменном виде ответ направляется на электронный адрес или почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

9. При наличии соглашения о взаимодействии Комитета и Автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - соглашение о взаимодействии, МФЦ) заявитель обращается за получением государственной услуги в МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные указанным соглашением.

В случае предоставления государственной услуги через МФЦ информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Предоставление государственной услуги заявителю, в том числе предусмотрено через единый портал.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Комитетом, а именно ответственным исполнителем Комитета.

13. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- а) регистрация аттестованного ОАСФ;
- б) отказ в регистрации аттестованного ОАСФ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Регистрация аттестованного ОАСФ осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, в Комитет.

16. Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не более 3 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации аттестованного ОАСФ в реестр аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, дислоцированных на территории Республики Алтай (далее - реестр), либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Комитет:

заявление по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;

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

паспорт аттестованного ОАСФ по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту, содержащий информацию о:

наименовании ОАСФ;

зоне ответственности ОАСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона ОАСФ;

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

дате последней аттестации ОАСФ;

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

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

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

20. Заявление и документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, могут быть поданы заявителем при личном обращении в Комитет, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя с использованием единого портала.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении органов государственной власти, органов
местного самоуправления в Республике Алтай, либо
подведомственных им организаций, участвующих
в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в

Республике Алтай либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, не предусмотрены.

2.8. Запрет требовать от заявителя

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении Комитета, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

23. Не принимаются документы для регистрации аттестованного ОАСФ, направленные в Комитет по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной

аттестации.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

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

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление Комитетом государственной услуги с заявителей не взимается.

28. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) ответственного исполнителя Комитета, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов или получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Регистрация документов, представленных при непосредственном обращении заявителя в Комитет или МФЦ (в случае наличия соглашения о взаимодействии), почтовым отправлением или в форме электронного документа в системе делопроизводства производится в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Комитет путем присвоения входящего номера.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Прием документов производится по месту нахождения Комитета: 649100, Республика Алтай, Майминский район, ОЭЗ «Долина Алтая», стр. 1, 2 этаж, кабинет № 31, и в соответствии с режимом работы, указанным на официальном сайте Комитета.

33. Рабочие места ответственных исполнителей Комитета оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных

исполнителей Комитета, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

35. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

36. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в Комитете должна содержаться следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Комитета по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного исполнителя Комитета.

37. В помещениях Комитета и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной

**услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий, возможность
либо невозможность получения государственной услуги
в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме),
посредством запроса о предоставлении нескольких
государственных и (или) муниципальных услуг
в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1
Федерального закона № 210-ФЗ**

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность Комитета в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещении Комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Комитета;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

39. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче заявителю (его представителю);

б) жалоб на решения председателя, решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение ответственных исполнителей Комитета к заявителям (их представителям).

40. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем Комитета осуществляется при личном обращении заявителя:

а) при представлении документов;

б) за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем Комитета при предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

41. Мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги в Комитете не предусмотрено.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

42. Заявитель имеет возможность подать документы для получения государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления

Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

43. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги либо порядок выдачи документов.

44. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителя способом, указанным в ходатайстве.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Виды электронных подписей и порядок определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

45. В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.1. Перечень административных процедур

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

рассмотрение заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента;

принятие решения о регистрации аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ;

направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного

ОАСФ с указанием оснований отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, не позднее 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

48. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, выполняющее функции организации и ведения делопроизводства (далее – должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры).

49. Должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку документов, поступивших от заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Комитет. В случае если в рамках проверки должностным лицом Комитета, ответственным за выполнение административной процедуры, выявлено направление документов по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, им осуществляется подготовка проекта ответа об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа.

50. В случае поступления заявления и документов, рассмотрение которых не входит в компетенцию Комитета, председатель Комитета в течение 5 календарных дней со дня их поступления направляет документы в исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого дислоцируется ОАСФ, о чем заявитель уведомляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

51. В случае поступления документов, рассмотрение которых входит в компетенцию Комитета, председатель Комитета в течение 1 рабочего дня направляет их ответственному исполнителю Комитета.

52. Результатом административной процедуры является присвоение должностным лицом Комитета, ответственным за выполнение административной процедуры, входящего номера заявлению, поступившему от заявителя, и направление заявления и приложенных к нему документов председателю Комитета, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов и его направление заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

53. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю Комитета.

54. Ответственным исполнителем Комитета проверяется комплектность представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, а также наличие исправлений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

55. В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, ответственный исполнитель Комитета осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ.

56. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, ответственным исполнителем Комитета осуществляется подготовка проекта решения об отказе в регистрации аттестованной ОАСФ.

57. Решение о регистрации оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного ОАСФ.

58. Решение об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ оформляется в виде письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с приложением представленных документов.

59. Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ визируется ответственным исполнителем Комитета.

60. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем Комитета проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.4. Принятие решения о регистрации аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ

61. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ председателю Комитета.

62. Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ подписывается председателем Комитета и заверяется печатью.

63. В случае, если уведомление создано в виде электронного документа, оно подписывается председателем Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью.

64. Ответственный исполнитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного ОАСФ вносит сведения об аттестованном ОАСФ в реестр.

65. В случае отказа в регистрации аттестованного ОАСФ либо представления информации по итогам аттестации ОАСФ в Комитет по истечении 1 месяца с даты аттестации ОАСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации, сведения об аттестованном ОАСФ не включаются в реестр.

66. Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного ОАСФ путем внесения записи в реестр либо отказ в регистрации аттестованного ОАСФ.

3.5. Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ

67. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета уведомления о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

68. Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично, либо направляется в электронном виде посредством единого портала в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного ОАСФ или со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

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

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

70. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Комитет посредством почтовой связи, единого портала либо непосредственно при личном обращении в Комитет с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

71. Для исправления ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах необходимо представить:

заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, оформленное в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту; подлинник заявленного к исправлению документа.

72. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Комитет подготавливает и направляет заявителю новое уведомление о регистрации

аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ, в которое внесены соответствующие исправления.

73. Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ, выдаваемое в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается лично.

74. В случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством единого портала исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала.

75. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ Комитет письменно уведомляет об этом заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

76. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

77. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - должностные лица Комитета) осуществляется в форме текущего контроля.

78. Текущий контроль осуществляет председатель Комитета не реже одного раза в полугодие.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - требования), а также принятием ими решений.

80. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за соблюдение требований закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

81. В результате осуществления текущего контроля председателем Комитета принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений требований и их причин.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

83. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Комитетом. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Комитета либо при наличии информации о нарушениях требований, поступившей из других источников.

84. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

85. Должностные лица Комитета в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

86. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами Комитета по их вине возложенных на них должностных обязанностей председатель Комитета вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

87. Ответственность должностных лиц Комитета за допущенные нарушения

при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий председателем Комитета.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Заявители, их объединения и организации вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, через официальный сайт, единый портал.

89. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право:

а) направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Комитета требований;

б) принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Комитета сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

90. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

92. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения председателя Комитета;

в Комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) иных должностных лиц Комитета, ответственного исполнителя Комитета.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

93. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявители (представитель заявителя) могут получить:

- а) на официальном сайте Комитета;
- б) на едином портале;
- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Комитета;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета государственных гражданских служащих Комитета

94. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- а) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- б) постановление Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года № 158 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года № 122».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по гражданской обороне
чрезвычайным ситуациям
и пожарной безопасности Республики Алтай
по предоставлению государственной услуги
по регистрации аттестованных
общественных аварийно-спасательных
формирований

Форма

(Комитет ГОЧС и ПБ РА)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование (далее – ОАСФ)

(полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ)

(место дислокации (адрес) и телефон ОАСФ)

Сведения об аттестации ОАСФ

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата аттестации)

Уведомление о регистрации аттестованной ОАСФ прошу

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

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

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по гражданской обороне
чрезвычайным ситуациям
и пожарной безопасности Республики Алтай
по предоставлению государственной услуги
по регистрации аттестованных
общественных аварийно-спасательных
формирований

Форма

**ПАСПОРТ
АТТЕСТОВАННОЙ ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО
ФОРМИРОВАНИЯ**

(полное наименование
аварийно-спасательного формирования)

Зона ответственности (в соответствии с картой (картами) зоны ответственности ОАСФ)						
Дата создания ОАСФ (число, месяц, год)		Наименование, дата и номер документа о создании ОАСФ		Полное и сокращенное наименование учредителя		
Место дислокации:		Населенный пункт:				
Улица:			Дом:		Почтовый индекс:	
Телефон (факс) начальника, дежурного, адрес электронной почты:						
Количество зданий (строений)	Общая площадь, кв. м		Основания пользования зданиями			
Укомплектованность личным составом, человек		Всего аттестованных спасателей, человек	в том числе, по классам квалификации, человек			
по штату	по списку		спасатель	3 класса	2 класса	1 класса
Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ (дата, номер)		Наименование аттестационной комиссии		Реквизиты решения аттестационной комиссии (дата, номер)		

**I. ВОЗМОЖНОСТИ АС) ПО ПРОВЕДЕНИЮ АСР
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ВИДЫ АСР:	
горноспасательные	
газоспасательные	
Противофонтанные	
поисково-спасательные	
АСР, связанные с тушением пожаров	
по ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций	
по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море и прилегающей зоне Российской Федерации	
по ликвидации последствий радиационных аварий	
Иные виды деятельности в соответствии с разрешительными документами	

II. ГОТОВНОСТЬ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АСР:

Режим дежурства спасателей		Время сбора дежурной смены (минут)	
Количество спасателей в дежурной смене, человек		Готовность ОАСФ к отправке в район чрезвычайной ситуации (минут)	
Количество медицинских работников в смене, человек		Период автономной работы (суток)	
Наличие договора с авиапредприятиями на переброску в район чрезвычайной ситуации			

III. КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ:

Водолаз	Парапютист	Взрывник	Газоспасатель	Кинолог	Водитель

IV. ОСНАЩЕННОСТЬ

Наименование технических средств	Количество		Основания пользования
	по штату [§]	в наличии	
1	2	3	4
Автотранспорт			
Легковые автомобили/из них оснащенные			

специальными звуковыми и световыми сигналами			
Грузовые автомобили/ из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Автобусы/из них оснащенные из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Пожарные автомобили (осн./спец.)			
Аварийно-спасательные машины (мотоциклы)/ из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Снегоболотоходы			
Транспортные средства повышенной проходимости			
Медицинские автомобили/ из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Инженерная техника			
Подъемные краны			
Трактора, бульдозеры			
Экскаваторы			
Летательные аппараты			
Вертолеты			
Самолеты			
Беспилотные летательные аппараты			
Спасательные суда			
Спасательные буксирные суда			
Водолазные суда			
Суда, катера и плавсредства, предназначенные для работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов			
Средства связи			
Радиостанции носимые			
Радиостанции стационарные			
Радиостанции автомобильные			
Спутниковые системы связи			
Средства обнаружения пострадавших			
Оптико-телевизионные системы			
Акустические приборы			

Электромагнитные приборы			
Тепловизоры			
Средства защиты органов дыхания и кожи			
Дыхательные аппараты			
Противогазы			
Костюмы защитные			
Приборы химического и радиационного контроля			
Приборы химического контроля (газоанализаторы)			
Дозиметры			
Аварийно-спасательный инструмент			
Гидравлический аварийно-спасательный инструмент			
Бетоноломы			
Пневмодомкраты			
Электропилы			
Бензопилы			
Электроножницы			
Переносные электростанции			
Электро- и газосварочное оборудование			
Углошлифовальные машинки			
Пожарно-техническое оборудование			
Комплекты боевой одежды и снаряжения пожарного			
Ранцевые установки пожаротушения			
Огнетушители			
Мотопомпы пожарные			
Пожарные рукава: 51 мм/66 мм/77 мм (м)			
Стволы пожарные ручные			
Пенообразователи			
Порошок огнетушащий			
Средства десантирования с летательных аппаратов			
Парашютно-грузовые системы			
Парашюты			
Плавсредства			
Катера, моторные лодки			

Весельные лодки, шлюпки			
Плоты спасательные			
Суда на воздушной подушке			
Спасательные жилеты/ спасательные круги			
Имущество для ликвидации разливов нефти			
Боны морские			
Боны самонадувные			
Нефтетрал			
Скиммеры			
Устройство для распыления сорбентов			
Сорбент			
Плавающая емкость для нефтесодержащих вод			
Водолазное оборудование			
Водолазная барокамера (барокомплекс)			
Средства обеспечения водолазных спусков			
Компрессоры			
Вентилируемое водолазное снаряжение			
Автономное водолазное снаряжение			
Подводное телевидение			
Подводное освещение			
Средства подводной связи			
Имущество для подводно-технических и судоподъемных работ			
Средства для подводных работ с грунтом			
Средства для подводной сварки/резки			
Телеуправляемый необитаемый подводный аппарат			
Водолазный гидравлический инструмент			
Средства водоотлива			
Переносные электростанции			
Горное, альпинистское снаряжение			
Альпинистские страховочные системы			
Спусковые устройства			
Зажимы альпинистские			
Веревка (м)			

Лебедки			
Средства обнаружения и обезвреживания взрывчатых веществ			
Металлодетекторы, миноискатели			
Комплекты разминирования			
Медицинское имущество			
Набор, укладка, комплект для оказания первой помощи			
Средства иммобилизации и транспортировки пострадавших			
Средства жизнеобеспечения			
Надувные модули			
Палатки			
Мешки спальные			
Оборудование для приготовления пищи			
Средства освещения			
Служебные животные			
Собаки поисковой кинологической службы			
Собаки минно-розыскной службы			
Собаки горно-лавинной службы			
Собаки иных специализаций			
Лошади			
Другое оборудование и снаряжение			

Начальник ОАСФ (Ф.И.О.) _____
(подпись, печать (при наличии))

Председатель комиссии по аттестации
ОАСФ и спасателей _____
(подпись, печать комиссии)

Примечание.

1. Содержание граф раздела III может быть при необходимости дополнено или изменено в зависимости от наличия специалистов аварийно-спасательной службы (формирования).

2. Техника и оборудование, не предусмотренные соответствующими разделами паспорта, указывается в графе «Другое оборудование и снаряжение».

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по гражданской обороне
чрезвычайным ситуациям
и пожарной безопасности Республики Алтай
по предоставлению государственной услуги
по регистрации аттестованных
общественных аварийно-спасательных
формирований

Форма

(Комитет ГОЧС и ПБ РА)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о необходимости исправления допущенных опечаток
и (или) ошибок в документах по результатам предоставления
государственной услуги по регистрации аттестованных
общественных аварийно-спасательных формирований
(далее – ОАСФ)

(полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАССФ)

(место дислокации (адрес) и телефон ОАСФ)

Просим исправить ошибку (опечатку) _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию

заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

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

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)