



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

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

649100, Россия, Алтай Республика, Майминский р-н, Майминское с.п., Долина Алтая тер., зд. 1,  
e-mail: komitet-gochs@altai.gov.ru

ПРИКАЗ

ЖАКААН

27.03.2026

П-19-01/20

г. Горно-Алтайск

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

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 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 г. № 31, **приказываю:**

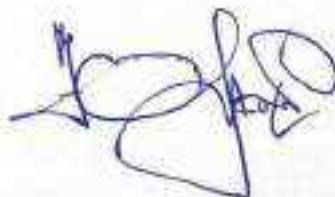
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай государственной услуги по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

2. Признать утратившим силу Приказ от 20 февраля 2026 г. № П-19-01/14 «Об утверждении Порядка регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований на территории Республики Алтай».

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

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

Председатель

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the title 'Председатель' and the name 'Ю.Б. Леонтьев'.

Ю.Б. Леонтьев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета по гражданской  
обороне, чрезвычайным ситуациям  
и пожарной безопасности

Республики Алтай  
от «27» 03 2026 г. № П7-19-01/20

**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. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых Комитетом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай в процессе предоставления государственной услуги по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования (далее, соответственно – ОАСФ, заявитель).

3. Заявитель вправе обратиться за государственной услугой лично, а также через уполномоченного (представителя) в соответствии с федеральным законодательством (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Услуга предоставляется юридическому лицу, учредившему аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование (далее – ОАСФ), физическому лицу, учредившему ОАСФ, уполномоченному представителю (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

6. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из

результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель).

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. 6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

8. Государственная услуга «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований».

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

9. Исполнительным органом Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу, является Комитет по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай (далее - Комитет).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) уведомление о принятии решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных ОССФ;

б) уведомление о принятии решения об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ;

в) реестровая запись, вносимая в Реестр аттестованных ОАСФ (далее - реестр), которая должна содержать следующие сведения:

номер записи в реестре;

дата внесения указанной записи в реестр;

наименование аттестованного ОАСФ;

место дислокации (адрес) и номер телефона ОАСФ;

учредители ОАСФ;

количественный состав спасателей;

регистрационный номер и дата акта аттестации ОАСФ;

количество автотранспортных средств, в том числе оснащенных специалистами;

оснащенность:

плавсредства;

связь;

аварийно-спасательные инструменты (АСИ);

пожарно-техническое вооружение;

водолазное оснащение;

зона ответственности;

дата создания ОАСФ;

готовность к проведению аварийно-спасательных работ (АСР)/минуты.

11. Результаты предоставления государственной могут быть получены заявителем посредством:

в Комитете при личном обращении;

по электронной почте;

заказным почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Комитета.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить на Региональном портале.

12. Результатом получения государственной услуги является реестровая запись, вносимая в Реестр аттестованных ОАСФ.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Комитет не должен превышать 30 рабочих дней со дня принятия заявления о регистрации аттестованного АССФ.

14. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в пунктах 52; 68; 84; 101; 118; 135; 152; 169; 186 раздела III настоящего административного регламента.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в пунктах 55; 71; 87; 104; 121; 138; 155; 172; 189 раздела III настоящего административного регламента.

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

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделах описания вариантов предоставления государственной услуги в пунктах 57; 73; 90; 107; 124; 141; 158; 175; 192 раздела III настоящего административного регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) заявления при получении результата предоставления государственной услуги в Комитет составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

23. Вход в здание, в котором располагается Комитет (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени Комитета ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно быть оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения. Схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Комитета размещаются на видном месте.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Комитет. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги, формой заявления о предоставлении государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены: возможность беспрепятственного входа в помещения объекта и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц Комитета при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитете, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Комитета;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

24. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировально-множительными устройствами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы офисной мебелью, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста лицензирующего органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, если это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

25. Места осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, должны быть оснащены шкафами для хранения документов, стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода

в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и информационными стендами, содержащими следующие документы (сведения):

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) образец заполнения заявления;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

26. 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;

в рамках комплексного запроса оказание услуги невозможно.

27. 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).

28. 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.

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

30. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте Комитета.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

31. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрены.

32. 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).

33. 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.

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

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 г. № 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».

35. 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.

36. 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».

37. 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.

38. Информационная система, в которой предоставляется госуслуга, «Реестр ОАСФ».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### 3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

39. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- а) вариант 1: юридическое лицо, учредившее ОАСФ (далее - вариант 1);
- б) вариант 2: физическое лицо, учредившее ОАСФ (далее - вариант 2);
- в) вариант 3: уполномоченный представитель (далее - вариант 3).

40. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- а) вариант 4: юридическое лицо, учредившее ОАСФ (далее - вариант 4);
- б) вариант 5: физическое лицо, учредившее ОАСФ (далее - вариант 5);
- в) вариант 6: уполномоченный представитель (далее - вариант 6).

41. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- а) вариант 7: юридическое лицо, учредившее ОАСФ (далее - вариант 7);
- б) вариант 8: физическое лицо, учредившее ОАСФ (далее - вариант 8);
- в) вариант 9: уполномоченный представитель (далее - вариант 9).

42. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

### 3.2. Профилирование заявителя

43. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) путем личного обращения в учреждение.

44. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

45. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

### 3.3. Описание варианта 1

46. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

47. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление о регистрации ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в регистрации ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

в) реестровая запись, вносимая в «Реестр ОАСФ», которая содержит следующие сведения: наименование ОАСФ, адрес дислокации ОАСФ, виды аварийно-спасательных работ, дата аттестации ОАСФ, учредитель ОАСФ, наличие и количество специалистов в ОАСФ, количество личного состава в ОАСФ, готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, зона ответственности ОАСФ, возможности по

проведению ОАСФ аварийно-спасательных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, номер телефона ОАСФ, количество смен в ОАСФ.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление о регистрации ОАСФ. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, наименование ОАСФ;

б) уведомление об отказе в регистрации ОАСФ. В состав реквизитов документа входят основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

48. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем.

49. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

50. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.4 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

51. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем личного обращения в учреждение.

52. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) учредительные документы организации, - устав юридического лица (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (путем личного обращения в учреждение: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без

доверенности (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; г) документы, подтверждающие сведения (все документы из категории):

свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ (путем личного обращения в учреждение: заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), копия);

паспорт ОАСФ (путем личного обращения в учреждение: оригинал) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: оригинал).

54. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) путем личного обращения в учреждение - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

55. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания - документы для регистрации ОАСФ направлены 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.

56. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

57. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - 1 рабочий день.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

58. Решение о предоставлении Услуги принимается учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документе отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

59. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **3.6. Предоставление результата Услуги**

60. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) путем личного обращения в учреждение - уведомление о регистрации ОАСФ;
- б) путем личного обращения в учреждение - уведомление об отказе в регистрации ОАСФ.

61. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

62. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **3.7. Описание варианта 2**

63. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление о регистрации ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) уведомление об отказе в регистрации ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) реестровая запись, вносимая в «Реестр ОАСФ», которая содержит следующие сведения: наименование ОАСФ, адрес дислокации ОАСФ, виды аварийно-спасательных работ, дата аттестации ОАСФ, учредитель ОАСФ, наличие и количество специалистов в ОАСФ, количество личного состава в ОАСФ, готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, зона ответственности ОАСФ, возможности по проведению ОАСФ аварийно-спасательных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, номер телефона ОАСФ, количество смен в ОАСФ.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) уведомление о регистрации ОАСФ. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, наименование ОАСФ;
- б) уведомление об отказе в регистрации ОАСФ. В состав реквизитов документа входят основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

64. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) в документе присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;
- б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем.

65. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

66. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.8. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

67. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения в учреждение.

68. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) учредительные документы организации - устав юридического лица (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (путем личного обращения в учреждение: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы, подтверждающие сведения (все документы из категории): свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ (путем личного обращения в учреждение: заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), копия);

паспорт аттестованной профессиональной ОАСФ (путем личного обращения в учреждение: оригинал) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: оригинал).

70. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) путем личного обращения в учреждение - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

71. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания - документы для регистрации ОАСФ направлены 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.

72. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его

места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

73. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) путем личного обращения в учреждение - 1 рабочий день.

### **3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

74. Решение о предоставлении Услуги принимается учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) в документе отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;
- б) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

75. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **3.10. Предоставление результата Услуги**

76. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) путем личного обращения в учреждение - уведомление о регистрации ОАСФ;
- б) путем личного обращения в учреждение - уведомление об отказе в регистрации ОАСФ.

77. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

78. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **3.11. Описание варианта 3**

79. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление о регистрации ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) уведомление об отказе в регистрации ОАСФ (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) реестровая запись, вносимая в "Реестр ОАСФ", которая содержит следующие сведения: наименование ОАСФ, адрес дислокации ОАСФ, виды аварийно-спасательных работ, дата аттестации ОАСФ, учредитель ОАСФ, наличие и количество специалистов в ОАСФ, количество личного состава в ОАСФ, готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, зона ответственности ОАСФ, возможности по проведению ОАСФ аварийно-спасательных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, номер телефона ОАСФ,

количество смен в ОАСФ.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) уведомление о регистрации ОАСФ. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, наименование ОАСФ;
- б) уведомление об отказе в регистрации ОАСФ. В состав реквизитов документа входят основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

80. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) в документах, являющихся обязательными для представления, присутствуют повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;
- б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем.

81. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

82. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.12. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

83. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем личного обращения в учреждение.

84. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- б) учредительные документы организации, - устав юридического лица (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (путем личного обращения в учреждение: оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без

доверенности (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы, подтверждающие сведения (все документы из категории):

свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ (путем личного обращения в учреждение: заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), копия);

паспорт аттестованной профессиональной ОАСФ (путем личного обращения в учреждение: оригинал) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

85. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, - документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: оригинал.

86. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) путем личного обращения в учреждение - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

87. Учреждение отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания - документы для регистрации аттестованной ОАСФ направлены в учреждение 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.

88. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

89. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) путем обращения в учреждение - 1 рабочий день.

### **8.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

90. Решение о предоставлении Услуги принимается учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документе отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию, распознать текст и реквизиты;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, представлены заявителем.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

91. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

#### **8.14. Предоставление результата Услуги**

92. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) путем личного обращения в учреждение - уведомление о регистрации ОАСФ;
- б) путем личного обращения в учреждение - уведомление об отказе в регистрации ОАСФ.

93. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

94. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

#### **8.15. Описание варианта 4**

95. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

96. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, сведения и параметры, подлежащие исправлению, дата выдачи;
- б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

97. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания - факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

98. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

99. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **8.16. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

100. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту,

осуществляется путем личного обращения в учреждение.

101. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

102. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

103. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) путем личного обращения в учреждение - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

104. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

105. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

106. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - 1 рабочий день.

### **3.17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

107. Решение о предоставлении Услуги принимается учреждением при выполнении следующего критерия принятия решения - подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

108. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **3.18. Предоставление результата Услуги**

109. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

110. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

111. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **3.19. Описание варианта 5**

112. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

113. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, сведения и параметры, подлежащие исправлению, дата выдачи;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

114. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания - факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

115. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

116. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.20. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

117. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой,

предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем личного обращения в учреждение.

118. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

119. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

120. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) путем личного обращения в учреждение - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

121. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

122. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

123. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - 1 рабочий день.

### **3.21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

124. Решение о предоставлении Услуги принимается учреждением при выполнении следующего критерия принятия решения - подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

125. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления

Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **3.22. Предоставление результата Услуги**

126. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

б) путем личного обращения в учреждение - уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

127. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

128. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **3.23. Описание варианта 6**

129. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

130. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, сведения и параметры, подлежащие исправлению, дата выдачи;

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

131. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания - факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

132. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

133. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.24. Прием заявления и документов и (или) информации,**

### **необходимых для предоставления Услуги**

134. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем личного обращения в учреждение.

135. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

136. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

137. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) путем личного обращения в учреждение - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

138. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

139. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

140. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - 1 рабочий день.

### **3.25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

141. Решение о предоставлении Услуги принимается учреждением при выполнении следующего критерия принятия решения - подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

142. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **3.26. Предоставление результата Услуги**

143. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

б) путем личного обращения в учреждение - уведомление об исправлении опечатки и (или) ошибки, допущенной в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях.

144. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

145. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **3.27. Описание варианта 7**

146. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

147. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

148. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

149. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

150. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.28. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

151. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой,

предусмотренной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем личного обращения в учреждение.

152. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

153. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

154. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) путем личного обращения в учреждение - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

155. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

156. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

157. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - 1 рабочий день.

### **3.29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

158. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

159. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения учреждением всех сведений.

### **3.30. Предоставление результата Услуги**

160. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) путем личного обращения в учреждение - уведомление об отказе в выдаче дубликата;
- б) путем личного обращения в учреждение - выписка из реестра.

161. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

162. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **3.31. Описание варианта 8**

163. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

164. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

165. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

166. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

167. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.32. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

168. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем личного обращения в учреждение.

169. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

170. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

171. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) путем личного обращения в учреждение - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

172. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

173. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

174. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - 1 рабочий день.

### **3.33. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

175. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

176. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения учреждением всех сведений.

### **3.34. Предоставление результата Услуги**

177. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - уведомление об отказе в выдаче дубликата;

б) путем личного обращения в учреждение - выписка из реестра.

178. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

179. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

### **3.35. Описание варианта 9**

180. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

181. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выписка из реестра (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

182. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

183. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

184. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.36. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

185. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется путем личного обращения в учреждение.

186. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (путем личного обращения в учреждение: оригинал, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

выписка из учредительных документов заявителя, в соответствии с которыми руководитель или другое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления путем личного обращения в учреждение: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

187. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

188. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) путем личного обращения в учреждение - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

189. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

190. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

191. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) путем личного обращения в учреждение - 1 рабочий день.

### **3.37. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

192. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

193. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения учреждением всех сведений.

### **3.38. Предоставление результата Услуги**

194. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) путем личного обращения в учреждение - уведомление об отказе в выдаче дубликата;
- б) путем личного обращения в учреждение - выписка из реестра.

195. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

196. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

197. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Комитета, осуществляющими контроль за предоставлением государственных услуг (далее - лица, осуществляющие контроль).

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Комитета.

198. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

#### **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**

199. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

200. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

201. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Комитета. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

202. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

203. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

204. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

205. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

206. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

207. Лица, осуществляющие контроль, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

208. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета**

209. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия), должностных лиц Комитета, лиц, осуществляющих контроль при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

210. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться в Комитет с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

211. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Комитета, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления Услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований"
1.	Юридическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование
2.	Физическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование
3.	Уполномоченный представитель
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях"
4.	Юридическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование
5.	Физическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование
6.	Уполномоченный представитель
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги"
7.	Юридическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование

8.	Физическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование
9.	Уполномоченный представитель

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги "Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований"		
1.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование. 2. Физическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование. 3. Уполномоченный представитель
Результат Услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и (или) созданных реестровых записях"		
2.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование. 2. Физическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование. 3. Уполномоченный представитель
Результат Услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги"		
3.	Категория заявителя	1. Юридическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование. 2. Физическое лицо, учредившее аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование. 3. Уполномоченный представитель

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

---

(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 № 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

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы заявителя  
или его представителя

РАСПИСКА  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

приняты:

1. заявление о регистрации аттестованного общественного  
аварийно-спасательного формирования (далее - ОАСФ) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(место дислокации (адрес))

2. копия свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных  
работ, заверенная подписью руководителя, аттестованного ОАСФ и печатью (при  
наличии) ОАСФ;

3. паспорт аттестованного ОАСФ.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление)      (подпись)      (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
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

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы заявителя  
или его представителя

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО  
АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Министерство по региональной безопасности Тульской области сообщает,  
что аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование (далее -  
ОАСФ)

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

(место дислокации (адрес) ОАСФ)

зарегистрировано \_\_\_\_\_ в реестре аттестованных  
ОАСФ.

(дата)

Уникальный номер в реестровой записи:

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
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

---

фамилия, инициалы заявителя  
или его представителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТОВАННОГО  
ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО  
ФОРМИРОВАНИЯ**

Министерство по региональной безопасности Тульской области сообщает,  
что в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного  
формирования (далее - ОАСФ)

---

(полное и сокращенное (при наличии) наименование ОАСФ)

(место дислокации (адрес) ОАСФ)

Отказано в связи:

---

(основание отказа)

---

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

