



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОГШЫН БА БУРЯДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДХЭХИ ЗУРГААНУУДАЙ ГУРИМШУУЛГЫН  
ХУУЛИТА ШИИДХЭБЭРИНҮҮДЭЙ РЕЕСТРТЭ БҮРИДХЭЛДЭ АБТАА  
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
ГҮРЭНЭЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБТААН ДУГААР

№ 032024009  
« 18 » 01 2024 г.

## РЕСПУБЛИКАНСКОЕ АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

### СЭРЭГЭЙ БЭШЭ ХАМГААЛГЫН, ОНСО УШАРАЛТА БАЙДАЛАЙ РЕСПУБЛИКЫН АГЕНТСТВО

#### П Р И К А З

29 декабря 2023

№ 55/0

г. Улан-Удэ

Об утверждении административного регламента предоставления  
Республиканским агентством гражданской обороны и  
чрезвычайных ситуаций государственной услуги  
«Регистрация аттестованных общественных  
аварийно-спасательных формирований»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказа МЧС России от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Республиканским агентством гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Республиканского агентства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель



Е.С. Радикальцев

Утвержден  
приказом Республиканского  
агентства Гражданской  
обороны и чрезвычайных  
ситуаций  
от «29» декабря 2023 г № 55/0

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКАНСКИМ АГЕНТСТВОМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ АТТЕСТОВАННЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ  
АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Республиканским агентством гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – Агентство) государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее – Государственная услуга, Административный регламент) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление Государственной услуги являются физические или юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования (далее – Заявители).

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

Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2. Стандарт предоставления Государственной услуги**

**2.1. Наименование Государственной услуги:**

«Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований».

**2.2. Наименование органа предоставляющего Государственную услугу:**

Республиканское агентство гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

### 2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:

регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, отказ в регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

### 2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявления о регистрации аттестованных общественных АСФ.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также их должностных лицах, государственных служащих, работников по вопросам регистрации размещены на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале в сфере государственного информирования «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

заявление председателю постоянно действующей комиссии Республики Бурятия по аттестации АСФ, о регистрации аттестованной общественной АСФ по форме согласно приложению к Административному регламенту;

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

паспорт аттестованного общественного АСФ, содержащий информацию о: наименовании аттестованного общественного АСФ; зоне ответственности аттестованного общественного АСФ; месте дислокации (адресе) и номере телефона аттестованного общественного АСФ;

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в аттестованном общественном АСФ;

дате последней аттестации аттестованного общественного АСФ;

возможностях аттестованного общественного АСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;  
готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

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

Рекомендуемый образец паспорта аттестованной АСФ приведен в Порядке регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом МЧС России от 12.03.2018 № 99.

Документы для регистрации, аттестованной общественной АСФ, указанные в настоящем пункте, направляются в регистрирующий орган не позднее 1 месяца с даты аттестации общественной АСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

В случае, если заявление о регистрации аттестованной общественной АСФ подается уполномоченным представителем заявителя, также представляется копия доверенности, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы представляются Заявителем одним из следующих способов:  
непосредственно в Агентство;  
по почте;  
в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявление и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала подписываются:

запрос Заявителя, согласие Заявителя на обработку персональных данных - простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью;

электронные копии (электронные образы) документов, являющихся основанием для регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований - усиленной квалифицированной электронной подписью;

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 или усиленной неквалифицированной электронной подписи.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.6.2. Специалисты Агентства не вправе требовать от заявителя предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов и информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Документы для регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований направляются в регистрирующий орган не позднее одного месяца с даты аттестации общественных аварийно-спасательных формирований, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Нарушение срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, является основанием для отказа в приеме документов для регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Агентство отказывает в предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

представление в Агентство неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной

услуги не взимается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их поступления в Агентство.

2.12. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном сайте Агентства, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места	да/нет	да

	ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
3.3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственных услуг		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления для получения государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором Агентство предоставляется Государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения Агентства, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема Заявителей и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Агентства должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления Государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Агентстве.

На стендах размещается следующая информация:  
сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Агентства;

сведения о графике работы Агентства;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Агентства по предоставлению государственных услуг;



перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях Агентства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено Агентство;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположено Агентство, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено Агентство, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположено Агентство;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположено Агентство, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск в здание, в котором расположено Агентство, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

## 2.14. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

### 2.14.1. Показателем доступности Государственной услуги является:

возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества Государственной услуги являются:  
своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;  
установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги;  
количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;  
соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;  
отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;  
обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.15.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.15.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.15.3. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15.4. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

2.15.5. Запрос о предоставлении Государственной услуги может быть подан в письменной или электронной форме

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов государственной услуги:

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Профилирование заявителя, включая способы, порядок, определения и предъявление необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.2. Прием документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении, о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований подает в Агентство одним из следующих способов:

1) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) лично в Агентство;

3) по почте.

Заявление подается по форме, согласно приложению к Административному регламенту.

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление председателю постоянно действующей комиссии Республики Бурятия по аттестации АСФ, о регистрации аттестованной общественной АСФ по форме согласно приложению к Административному регламенту;

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

паспорт аттестованного общественного АСФ, содержащий информацию о: наименовании аттестованного общественного АСФ;

зоне ответственности аттестованного общественного АСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона аттестованного общественного АСФ;

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в аттестованном общественном АСФ;

дате последней аттестации аттестованного общественного АСФ;

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

готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

оснащенности аттестованного общественного АСФ, в том числе, о количестве и видах транспортных средств аттестованного общественного АСФ,

оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

3.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.2.3. Срок регистрации и проверки документов должностным лицом составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований в Агентство.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги в случае установления факта наличия в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной и неполной информации Агентство вправе вернуть такие заявление и документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Заявитель представляет доработанные заявление и документы в течение 5 рабочих дней со дня получения возвращенного заявления от Агентства, в случае непредставления указанных документов выносится решение об отказе.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования, либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования с указанием оснований отказа.

В случае если представленные Заявителем документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо Отдела готовит проект решения о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования.

Должностное лицо Отдела готовит проект решения об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования в случаях, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, - не более 3 рабочих дней.

3.8. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги обеспечивается возможностью получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении.

Уведомление о регистрации общественного аттестованного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации общественного аттестованного аварийно-спасательного формирования выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляется по почте, по электронной почте (на электронный адрес, указанный Заявителем).

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований сотрудник Агентства выдает Заявителю (его уполномоченному представителю) письменное уведомление о регистрации либо отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования в реестре учета аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, с указанием оснований отказа.

3.9. В случае выявления заявителями в письменном уведомлении о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ опечаток и (или) ошибок заявителя представляют в регистрирующий орган заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления об исправлении ошибок заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо регистрирующего органа, ответственное за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, за соблюдением специалистами Агентства, участвующими в предоставлении Государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Агентства, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Агентства в ходе процедуры согласования и подписания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, на всех стадиях проведения административных процедур.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятия в ходе ее предоставления неправомерных решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 ее предоставления.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление Государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок, полноты предоставления Государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом руководителя Агентства, но не реже 1 раза в 3 года.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Бурятия, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) поступление обращений и заявлений граждан о некачественном предоставлении Государственной услуги и нарушениях действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Республики Бурятия, регулирующих предоставление Государственной услуги;

- 3) выявление нарушений в ходе текущего контроля;
- 4) публикации в средствах массовой информации о нарушениях, допущенных при предоставлении Государственной услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения Государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц Агентства за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Агентства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, его руководителя, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей при предоставлении

Государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Агентства, его руководителя, должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления Государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 7) отказ Агентства, должностного лица Агентства, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование Агентства, его должностного лица либо государственного



служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица, государственного служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Агентства, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3 Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Агентством, если порядок предоставления Государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица, государственного служащего.

Почтовый (юридический) адрес Агентства: 670000, г. Улан-Удэ, ул. Кирова, 35;

телефон: (301-2)21-20-88;

адрес электронной почты: [emeo3709@gochs.govrb.ru](mailto:emeo3709@gochs.govrb.ru);

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Агентства, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении Государственной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы Агентства в составе портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя в Агентство. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Агентства.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Агентства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Агентства, участвующих в предоставлении Государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в Агентство, не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Агентство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Агентство, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Республиканского агентства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в составе портала, Едином портале, на информационном стенде агентства, а также сообщается Заявителю работником, уполномоченным на предоставление государственной услуги, при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.7. Порядок информирования Агентством Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Агентства в составе портала, Едином портале, на информационном стенде Агентства, а также сообщается Заявителю должностными лицами Агентства при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления  
Республиканским агентством гражданской  
обороны и чрезвычайных ситуаций  
государственной услуги  
"Регистрация аттестованных  
общественных аварийно-спасательных  
формирований"

Председателю постоянно действующей  
комиссии Республики Бурятия по аттестации  
аварийно-спасательных служб, аварийно-  
спасательных формирований, спасателей и  
граждан, приобретающих статус спасателя

от \_\_\_\_\_

(ОАСФ)

адрес ОАСФ: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

Форма

### 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 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)