



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ, ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И**  
**ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПРИКАЗ**

от 27 октября 2022 года № 477  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области государственной услуги по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований**

В соответствии с постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 25 сентября 2006 года № 338 «О Департаменте гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области государственной услуги по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента гражданской защиты,  
охраны окружающей среды и природных  
ресурсов Курганской области

С.Н. Носков

Приложение к приказу  
Департамента гражданской защиты,  
охраны окружающей среды и природных  
ресурсов Курганской области  
от «27» октября 2022 года № 474  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Департаментом гражданской защиты,  
охраны окружающей среды и природных  
ресурсов Курганской области  
государственной услуги по регистрации  
аттестованных общественных аварийно-  
спасательных формирований»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом гражданской защиты, охраны окружающей  
среды и природных ресурсов Курганской области государственной услуги  
по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных  
формирований**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области государственной услуги по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых Департаментом гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области (далее – Департамент) в процессе предоставления государственной услуги по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, созданных общественными объединениями, уставными задачами которых является участие в проведении работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Курганской области (далее – государственная услуга).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются физические или юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования (далее – ОАСФ) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с соответствующим письменным заявлением.

3. Уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, подтверждают свои полномочия доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Полное наименование органа исполнительной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу:

Департамент гражданской защиты, охраны окружающей среды и природных ресурсов Курганской области.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты подлежат обязательному размещению на официальном сайте Департамента ([www.priroda.kurganobl.ru](http://www.priroda.kurganobl.ru)) (далее – сайт Департамента) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) в сети «Интернет».

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, а также на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

2) непосредственно в отделе защиты населения управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Департамента (далее – отдел защиты населения);

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также посредством электронной почты.

6. Справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить: непосредственно в отделе защиты населения, по телефону, почте, в том числе электронной почте, а также на сайте Департамента в сети «Интернет» или на Едином портале.

7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены непосредственно в отделе защиты населения, по телефону, почте, в том числе электронной почте или через Единый портал.

8. При консультировании заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В случае если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

9. Письменные обращения о получении государственной услуги, о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

10. Сведения о государственной услуге и административный регламент размещаются на официальном сайте Департамента ([www.priroda.kurganobl.ru](http://www.priroda.kurganobl.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований».

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

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

11. Наименование государственной услуги: регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

### **Глава 5. Наименование органа исполнительной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом, непосредственно специалистами отдела защиты населения (далее – специалисты Департамента).

При предоставлении государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Главным управлением МЧС России по Курганской области в соответствии с Порядком регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом МЧС России от 12 марта 2018 г. № 99.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, представления документов и информации, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) регистрация аттестованных ОАСФ;
- 2) отказ в регистрации аттестованных ОАСФ.

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской областью, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о регистрации аттестованного ОАСФ.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 3 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации аттестованных ОАСФ в реестр аттестованных ОАСФ, дислоцированных на территории Курганской области (далее – реестр), либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованных ОАСФ.

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается и актуализируется Департаментом на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале.

Специалисты Департамента, в должностные обязанности которых входит исполнение государственной услуги, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для осуществления регистрации аттестованного ОАСФ заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление о регистрации аттестованного ОАСФ по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) 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 декабря 2011 года № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя», заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

3) паспорт аттестованного ОАСФ, содержащий информацию о:

- наименовании аттестованного ОАСФ;
- зоне ответственности аттестованного ОАСФ;
- месте дислокации (адресе) и номере телефона аттестованного ОАСФ;
- количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в аттестованном ОАСФ;
- дате последней аттестации аттестованного ОАСФ;
- возможностях аттестованного ОАСФ по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
- готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- оснащенности аттестованного ОАСФ.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного ОАСФ утвержден приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований».

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

19. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются заявителем одним из следующих способов:

- 1) непосредственно в Департамент;
- 2) по почте (направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления);
- 3) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя с использованием Единого портала.

20. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Представление документов, необходимых 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 государственных или муниципальных услуг, не требуется.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы или их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

#### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление в Департамент неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

26. Решение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

#### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

28. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

#### **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в течение рабочего дня.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении, направленные с использованием средств почтовой связи либо в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрируются в день их поступления должностным лицом Департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, в порядке, установленном актами по делопроизводству.

**Глава 19. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов (наличие кнопки вызова, обеспечение входной лестницы поручнями, пандусами при технической возможности), соответствовать условиям для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации. Центральный фасад здания оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента. Здание Департамента расположено в пределах транспортной доступности. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Парковочные места (не менее 10 % для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов) расположены на территории Департамента при въезде со стороны улицы Томина. Для инвалидов обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Департамент, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Департамента.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, место ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши,



авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, место ожидания должны соответствовать комфортным условиям пребывания и отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

6) допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

7) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида.

33. Информационные стенды располагаются по месту нахождения Департамента и должны содержать следующую информацию:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образец заполнения заявления.

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренное статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала и получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала.

35. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Заявитель вправе взаимодействовать с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги неограниченное количество раз. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

4) доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

5) соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

36. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

37. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, либо посредством запроса (комплексного запроса) о предоставлении

нескольких государственных услуг отсутствует.

38. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, формах заявлений, разъяснений на сайте Департамента в сети «Интернет» и через Единый портал.

39. Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

Электронный адрес для направления в Департамент электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: priodresurs@kurganobl.ru.

40. Заявление, представляемое в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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».

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

#### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления о регистрации аттестованного ОАСФ;
- 2) рассмотрение заявления о регистрации аттестованного ОАСФ;
- 3) принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных общественных ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ;
- 4) направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ с указанием оснований отказа.

#### **Глава 23. Прием и регистрация заявления о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования**

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявителем предъявляется документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом Департамента, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистом Департамента в день их поступления и передаются в этот же день для наложения резолюции директору Департамента.

Срок наложения резолюции директором Департамента не может превышать 3 рабочих дней.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые к нему документы в течение рабочего дня направляются на исполнение в управление защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Департамента (далее – управление ЗНПБ).

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции директором Департамента и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в управление ЗНПБ для исполнения.

#### **Глава 24. Рассмотрение заявления о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования**

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление ЗНПБ заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией директора Департамента.

Поступившие в управление ЗНПБ заявление и прилагаемые к нему документы в этот же день передаются на исполнение начальнику отдела защиты населения, главному специалисту отдела защиты населения (далее – ответственный за ведение реестра).

45. Ответственный за ведение реестра в течение 12 рабочих дней со дня поступления к нему заявления проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на предмет:

1) комплектности представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

2) наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

46. В случае, если документы представлены в полном объеме и нет оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, ответственный за ведение реестра осуществляет подготовку проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ.

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, ответственным за ведение реестра осуществляется подготовка проекта решения об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

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

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

Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ визируется ответственным за ведение реестра.

49. Результатом административной процедуры является подготовка ответственным за ведение реестра проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

## **Глава 25. Принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований или об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования**

50. Основанием для начала административной процедуры является направление проекта решения о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ директору Департамента.

Уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ подписывается директором Департамента.

В случае, если уведомление создано в виде электронного документа, оно подписывается директором Департамента усиленной квалифицированной электронной подписью.

51. Ответственный за ведение реестра в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о регистрации аттестованного ОАСФ вносит сведения об аттестованном ОАСФ в реестр.

52. В случае отказа в регистрации аттестованного ОАСФ сведения об аттестованном ОАСФ не включаются в реестр.

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

## **Глава 26. Направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования с указанием оснований отказа**

54. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения директором Департамента о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

В течение двух рабочих дней со дня принятия решения директором Департамента о регистрации аттестованного ОАСФ ответственный за ведение реестра, вносит запись о регистрации ОАСФ в реестр, который ведется в электронном виде. Реестровой записи присваивается уникальный номер, который должен содержать:

- 1) год формирования реестровой записи;
- 2) порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждого аттестованного ОАСФ.

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

56. Сведения о регистрации аттестованного ОАСФ представляются Департаментом в Главное управление МЧС России по Курганской области, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подлежат внесению в единую информационную базу данных аттестованных аварийно-спасательных служб (формирований), формируемую уполномоченным структурным

подразделением МЧС России, и размещению на официальном сайте МЧС России в сети «Интернет».

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

**Глава 27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

58. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления о регистрации аттестованного ОАСФ;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов о регистрации аттестованного ОАСФ;
- 3) принятие решения о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ;
- 4) направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного ОАСФ или об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

59. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги может осуществляться посредством Единого портала.

60. Заявление, поданное в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

61. Уведомление о приеме заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала, направляется заявителю через Единый портал. Заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

62. В случае подачи заявления и документов в виде электронных документов через Единый портал регистрация осуществляется путем присвоения входящего номера в день приема и передается для наложения резолюции директору Департамента не позднее следующего рабочего дня.

63. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ направляется заявителю через Единый портал в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации аттестованного ОАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ.

**Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

64. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об

исправлении ошибок), представленное заявителем в Департамент в произвольной форме, с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Департамента в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня представления в Департамент заявления об исправлении ошибок, подготавливает и направляет заявителю новое уведомление о регистрации аттестованного ОАСФ либо об отказе в регистрации аттестованного ОАСФ, в которое внесены соответствующие исправления.

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

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

66. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Департамент заявления об исправлении ошибок.

#### **Раздел IV. Порядок и форма контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

67. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела защиты населения Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за принятием решений должностным лицом Департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента, заместителем директора Департамента – начальником управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

### **Глава 30. 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**

68. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании плана работы Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по конкретному обращению заявителя, выявление и устранение нарушений его прав, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

### **Глава 31. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Курганской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

69. Директор Департамента, заместитель директора Департамента – начальник управления защиты населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, начальник отдела защиты населения, ответственные специалисты, специалисты отдела организационной работы Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Курганской области.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

70. Заявители, граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в иных не запрещенных нормативными правовыми актами способами.

71. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей, граждан, их объединений и организации осуществляется путем информирования директора Департамента о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей, граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) должностных лиц Департамента;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.



72. Информацию, указанную в пункте 71 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Департамента, указанным на официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего функции по предоставлению государственной услуги, должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и или решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

73. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Департамента, осуществляющего функции по предоставлению государственной услуги, их должностных лиц, государственных служащих, работников в досудебном порядке.

Обязательному размещению в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента подлежит информация для заинтересованных лиц:

1) об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба);

2) об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

4) о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и (или) его должностных лиц.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги.

75. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требования предоставления заявителем документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области 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 Курганской области;

6) требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента 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 Курганской области;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

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

77. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (ответственных специалистов) осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Департамента.

78. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

5) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

79. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента (ответственных специалистов) осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

80. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению Департаментом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 Департаментом 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.

83. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

#### **Глава 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

1) посредством размещения информации на информационных стендах в Департаменте, управлении, ответственном за предоставление государственной услуги, на официальном сайте Департамента;

2) посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

#### **Глава 35. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

89. Жалоба на решения, действия (бездействия) директора Департамента, рассматривается в Правительстве Курганской области.

Жалоба на решения, действия (бездействия) должностных лиц (ответственных специалистов) Департамента подается в Департамент.

#### **Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, его должностных лиц**

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Курганской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом  
гражданской защиты, охраны окружающей  
среды и природных ресурсов Курганской  
области государственной услуги по  
регистрации аттестованных  
общественных аварийно-спасательных  
формирований

В Департамент гражданской защиты,  
охраны окружающей среды и природных  
ресурсов Курганской области

### Заявление

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

---

(полное и сокращенное наименование ОАСФ, организационно-правовая форма,

---

адрес местонахождения и телефон ОАСФ)

### Сведения об аттестации ОАСФ

---

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

### 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)