



**УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ  
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от И.И. Давыдов № 106

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента  
управления обеспечения безопасности жизнедеятельности  
населения Правительства Саратовской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Регистрация аттестованных общественных  
аварийно-спасательных формирований»**

В соответствии с Федеральными законами от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 20 декабря 2021 № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (приложение).

2. Отделу подготовки населения и аттестации аварийно-спасательных служб управления обеспечить направление текстового и электронного варианта настоящего приказа:

в течение 1 рабочего дня в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования;

в течение 3 дней в прокуратуру Саратовской области;

в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области;

обеспечить организацию работы в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника подготовки населения и аттестации аварийно-спасательных служб управления.

Начальник управления

Ю.С. Юрин

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

приказом управления обеспечения  
безопасности жизнедеятельности  
населения Правительства  
Саратовской области

от «24» 10 2022 года № 106

**Административный регламент  
управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения  
Правительства Саратовской области по предоставлению  
государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных  
аварийно-спасательных формирований»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления управлением обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее - Административный регламент, государственная услуга, управление) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляемых управлением в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, организациями, при осуществлении полномочий по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: физические или юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления государственной услуги, сведений о ходе  
предоставления государственной услуг, в том числе на официальном**

## **сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется специалистами управления при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

5. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

6. По вопросу предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация по вопросу предоставления государственной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещена на официальном сайте управления (<http://obz.saratov.gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ).

### **Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации**

8. Справочная информация размещена на информационных стендах в здании управления, на официальном сайте управления, на ЕПГУ, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный реестр).

9. К справочной относится следующая информация:

место нахождения и график работы управления и его структурных

подразделений;

справочные телефоны управления и его структурных подразделений;  
адреса официального сайта и электронной почты управления.

10. Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

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

### **Наименование государственной услуги**

11. Наименование государственной услуги: «Регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований».

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

12. Государственная услуга предоставляется управлением обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области.

13. Административные процедуры выполняются уполномоченными сотрудниками отдела подготовки населения и аттестации аварийно-спасательных служб управления обеспечения безопасности жизнедеятельности населения Правительства Саратовской области (далее – отдел, сотрудники отдела).

14. При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) в соответствии с Порядком регистрации аварийно-спасательных служб, утвержденным приказом МЧС России от 12 марта 2018 года № 99.

15. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

16. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования (далее — аттестованное общественное АСФ).

## **Срок предоставления государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в управлении заявления о регистрации аттестованных общественных АСФ.

19. 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 аттестованных общественных АСФ, начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) указанного уведомления.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте управления, в региональном реестре и на ЕПГУ.

21. Управление обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

## **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**

22. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление о регистрации аттестованных общественных АСФ по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

23. К заявлению прилагаются:

1) паспорт аттестованных общественных АСФ согласно приложению № 2 к Административному регламенту, содержащий информацию о:

наименовании аттестованных общественных АСФ;

зоне ответственности аттестованных общественных АСФ;

месте дислокации (адресе) и номере телефона аттестованных общественных АСФ;

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в аттестованных общественных АСФ;

дате последней аттестации аттестованных общественных АСФ  
возможностях аттестованных общественных 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 аттестованных общественных АСФ;

2) доверенность (при подаче документов через представителя).

24. Каждый лист представленных копий документов должен быть заверен подписью и печатью (при наличии печати) заявителя либо копии документов должны быть прошиты и заверены подписью и печатью (при наличии печати) заявителя.

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

26. Документы, указанные в пункте 22-23 Административного регламента, представляются заявителем одним из следующих способов:

непосредственно в управление;

посредством почтовой связи.

27. Направление заявления и документов посредством почтовой связи осуществляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

28. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 22-23 Административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

**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**

29. Дополнительно к документам, указанным в пункте 23 Административного регламента, заявитель вправе представить копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, заверенную подписью руководителя заявителя.

30. Если заявитель не представил по собственной инициативе копию документа, указанного в части первой настоящего пункта, управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в территориальной аттестационной комиссии по аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, при Правительстве Саратовской области.

**Запрет требования от заявителя представления документов,  
информации или осуществления действий**

31. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

32. Документы для регистрации аттестованных общественных АСФ, указанные в пункте 21-22 Административного регламента направляются заявителем в управление не позднее 1 месяца с даты аттестации общественного АСФ, указанной в свидетельстве об аттестации на право

ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

33. Нарушение срока, указанного в пункте 32 Административного регламента, является основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

34. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22-23 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.

36. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для регистрации аттестованных общественных АСФ.

### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

37. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

38. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

39. Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих.



**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

40. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания с заявителей платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в связи с отсутствием таких услуг.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителями в экспертно-аналитический отдел управления, после чего заявление в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в системе электронного документооборота (далее - СЭД). Заявителю возвращается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления государственной услуги.

43. Заявление и представленные заявителями документы регистрируются в день приема и в порядке поступления в управление в системе электронного документооборота при подаче документов:  
непосредственно при обращении в Управление;  
по почте.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

44. Здание, в котором управлением 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 Управления, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

45. Вход в здание, в котором управлением предоставляется государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

46. Вход в здание, в котором управлением предоставляется государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

47. Управление обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположено Управление, 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 Управление, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

48. 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.

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

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

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

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

53. На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты управления;

сведения о графике работы управления;

сведения о графике приема граждан;

Административный регламент управления по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

54. 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.

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

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

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

57. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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 любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

### **Иные требования**

58. Государственная услуга в электронной форме через ЕПГУ не предоставляется.

59. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Предоставление государственной услуги не осуществляется: через МФЦ, в том числе на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

62. При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

63. Предоставление управлением государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрация заявления и документов;  
формирование межведомственного запроса;  
рассмотрение заявления и документов и принятие решения;  
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление письменного заявления о регистрации аттестованных общественных АСФ с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 22-23 Административного регламента.

65. Прием осуществляется сотрудником экспертно-аналитического отдела управления, ответственным за прием документов.

66. В случае представления подлинников документов сотрудник экспертно-аналитического отдела управления изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются заявителю или его уполномоченному представителю.

67. Документы, поступившие в управление по почте, в электронной форме, регистрируются в экспертно-аналитическом отделе управления в день их поступления, после чего передаются в отдел для рассмотрения.

68. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

69. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления государственной услуги.

70. Результатом административной процедуры является зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы заявителя для последующего рассмотрения отделом, предоставляющим государственную услугу.

71. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов с присвоением регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленного в управлении, и направление ответственному исполнителю.

72. Срок исполнения действий - не более 1 рабочего дня со дня поступления управление заявления и документов в форме электронных документов.

73. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ.

74. Срок исполнения действий - не более 2 рабочих дней со дня поступления в управление заявления в форме электронных документов.

### **Формирование межведомственного запроса**

75. Основанием для выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 29 Административного регламента.

76. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

77. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

78. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к уполномоченному должностному лицу.

Результатом административной процедуры является принятие решения о достаточности представленных документов для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче.

Административная процедура совершается в письменной при получении документов в письменном виде (при личном обращении или по почте).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе документов, поступивших от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

### **Рассмотрение заявления и документов и принятие решения**

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о регистрации аттестованного общественного АСФ с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

80. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, в связи с чем проверяет:

наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, указанного в пункте 22-23 Административного регламента;

документы на соответствие условиям и требованиям, указанным в пунктах 22-23 Административного регламента, а также требованиям законодательства Российской Федерации, с оценкой их полноты и достоверности;

принадлежность проверяемых документов одному заявителю;

документы на наличие (отсутствие) серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

предоставление документов уполномоченным лицом.

81. Срок проверки документов составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в отдел зарегистрированного заявления о регистрации аттестованных общественных АСФ в управление.

82. По результатам проверки представленных документов в течение 7 рабочих дней со дня ее окончания, должностное лицо отдела:

принимает решение о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных АСФ (далее – реестр) или об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ.

83. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела регистрирует аттестованное общественное АСФ в реестре.

84. Реестр ведется в электронном виде. Реестровой записи присваивается уникальный номер, который должен содержать:

год формирования реестровой записи;

порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года в отношении каждого аттестованного общественного АСФ.

85. Время регистрации аттестованного общественного АСФ в реестре не должно превышать 30 минут.

86. Критерии принятия решения о регистрации аттестованного общественного АСФ является соответствие документов требованиям, указанным в пунктах 22-23 Административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является регистрация в реестре или отказ в регистрации аттестованного общественного АСФ.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации аттестованного общественного АСФ в реестр или оформление уведомления об отказе в регистрации аттестованной общественной АСФ (в виде письма), с указанием причин отказа.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

89. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного общественного АСФ.

90. Должностное лицо отдела в день принятия решения о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного общественного АСФ подготавливает проект решения о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного общественного АСФ и передает его на согласование начальнику отдела, после чего в тот же день подписывается начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности).

91. В случае, если представленные заявителем документы соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом, должностное лицо отдела готовит проект решения о регистрации аттестованного общественного АСФ.

92. Должностное лицо отдела готовит проект решения об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ при наличии оснований, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

93. Решение о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного общественного АСФ оформляется в виде письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного общественного АСФ, либо об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ с указанием оснований отказа.

94. Должностное лицо отдела в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления о регистрации либо отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ передает его в экспертно-аналитический отдел управления для его регистрации и направления заявителю.

95. После подписания начальником управления (лицом, исполняющим его обязанности) письменное уведомление о регистрации либо отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ в тот же день регистрируется в экспертно-аналитическом отделе управления.

96. Письменное уведомление о регистрации аттестованного общественного АСФ либо об отказе в регистрации общественного АСФ выдается заявителю (его уполномоченному представителю) лично либо направляется по почте, по электронной почте (на электронный адрес, указанный заявителем).

97. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о регистрации либо отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного АСФ либо об отказе в регистрации аттестованного общественного АСФ с указанием оснований отказа на бумажном (электронном) носителе.

**Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием Единого портала государственных и  
муниципальных услуг (функций), административных процедур  
(действий)**

99. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить следующую информацию о государственной услуге:

- о порядке ее предоставления, консультировании, обжаловании;
- результате и сроках предоставления услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги;



перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ознакомиться с текстом Административного регламента.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в управление за внесением исправлений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

101. Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

102. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется управлением на безвозмездной основе.

103. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента услуги**

#### **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**

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется постоянно.

107. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Федерального закона от 22 августа 1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

**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**

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

109. Контроль осуществляется путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

110. План и периодичность проведения проверок устанавливаются управлением.

111. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в управление обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

112. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
государственную услугу, за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

113. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

114. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

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

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

115. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) управления, а также его должностных лиц, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

116. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, участвующими в предоставлении государственной услуги подается начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в вышестоящий орган - Правительство Саратовской области.

117. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

118. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

- почтовой связи;
- электронной почты;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг-ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого  
портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

119. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на Интернет-странице управления, расположенной на портале Правительства Саратовской области по адресу: <http://obz.saratov.gov.ru>;
- на информационных стендах управления;
- при личном обращении в управление;
- на ЕПГУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

120. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Управление обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
управления обеспечения безопасности  
жизнедеятельности населения  
Правительства Саратовской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Регистрация аттестованных  
общественных аварийно-спасательных  
формирований»

В управление обеспечения  
безопасности жизнедеятельности  
населения Правительства  
Саратовской области

\_\_\_\_\_  
(регистрирующий орган)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать аттестованное общественное аварийно-спасательное формирование (далее - аттестованное общественное АСФ)

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование аттестованного общественного АСФ, организационно-правовая форма, адрес место нахождения и телефон)

Сведения об аттестации общественного АСФ \_\_\_\_\_  
(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

Уведомление о регистрации аттестованного общественного АСФ прошу \_\_\_\_\_  
(направить по почте (почтовый индекс и адрес) либо вручить лично)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
управления обеспечения безопасности  
жизнедеятельности населения  
Правительства Саратовской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Регистрация аттестованных  
общественных аварийно-спасательных  
формирований»

**ПАСПОРТ  
АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО  
АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

(полное наименование аварийно-спасательного формирования, далее - АСФ)

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

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

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ВИДЫ АСР:**

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

## II. ГОТОВНОСТЬ ПО ПРОВЕДЕНИЮ АСР:

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

## III. КОЛИЧЕСТВО СПЕЦИАЛИСТОВ:

Водолаз	Парашютист	Взрывник	Газспасатель	Кинолог	Водитель

## IV. ОСНАЩЕННОСТЬ

Наименование технических средств	Количество		Основания пользования
	по штату	в наличии	
1	2	3	4
<b>Автотранспорт</b>			
Легковые автомобили/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Грузовые автомобили/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Автобусы/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Пожарные автомобили (осн./спец.)			

Аварийно-спасательные машины (мотоциклы)/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Снегоболотоходы			
Транспортные средства повышенной проходимости			
Медицинские автомобили/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
<b>Инженерная техника</b>			
Подъемные краны			
Трактора, бульдозеры			
Экскаваторы			
<b>Летательные аппараты</b>			
Вертолеты			
Самолеты			
Беспилотные летательные аппараты			
<b>Спасательные суда</b>			
Спасательные буксирные суда			
Водолазные суда			
Суда, катера и плавсредства, предназначенные для работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов			
<b>Средства связи</b>			
Радиостанции носимые			
Радиостанции стационарные			
Радиостанции автомобильные			
Спутниковые системы связи			
<b>Средства обнаружения пострадавших</b>			
Оптико-телевизионные системы			
Акустические приборы			
Электромагнитные приборы			
Тепловизоры			
<b>Средства защиты органов дыхания и кожи</b>			
Дыхательные аппараты			
Противогазы			



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

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

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

Начальник АСФ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
(подпись, печать (при наличии))

Председатель комиссии по аттестации АСФ и спасателей \_\_\_\_\_  
(подпись, печать комиссии)

Примечание.

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

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