

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29.05.2023

№ 2-нп

г. Тверь

Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований»

В соответствии с федеральными законами от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 78-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении региональной безопасности Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. В течение месяца со дня вступления в силу настоящего приказа:

1) отделу кадровой работы и документационного обеспечения Главного управления региональной безопасности Тверской области обеспечить приведение должностных регламентов (должностных инструкций) специалистов Главного управления региональной безопасности Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее - государственная услуга), в соответствие с административным регламентом;

2) отделу материально-технического обеспечения управления обеспечения деятельности мировых судей Главного управления региональной безопасности Тверской области обеспечить размещение

административного регламента и информации, предусмотренной административным регламентом, на сайте Главного управления региональной безопасности Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области»;

3) государственному казенному учреждению Тверской области «Управление противопожарной службы, защиты населения и территорий Тверской области» обеспечить приведение должностных инструкций специалистов государственного казенного учреждения Тверской области «Управление противопожарной службы, защиты населения и территорий Тверской области», участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с административным регламентом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Начальник Главного управления
региональной безопасности Тверской области**

А.В. Веселов



Приложение
к приказу Главного управления
региональной безопасности
Тверской области
от 29.05.2023 № 2-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных
общественных аварийно-спасательных формирований»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителем при получении государственной услуги является физическое или юридическое лицо, учредившее общественное аварийно-спасательное формирование, аттестованное в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившееся с заявлением о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования (далее - заявление).

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Главном управлении региональной безопасности Тверской области (далее – Главное управление), государственном казенном учреждении Тверской области «Управление противопожарной службы, защиты населения и территорий Тверской области» (далее – Учреждение) (далее при совместном упоминании - органы, предоставляющие государственную услугу), в филиалах государственного

автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), на сайтах Главного управления и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Главного управления, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Главного управления, Учреждения, ГАУ «МФЦ» и его филиалов (далее при совместном упоминании - справочная информация) размещается на сайтах Главного управления, ГАУ «МФЦ», в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее - региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Главного управления и в региональном Реестре.

4. В Главном управлении, Учреждении, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, также она размещается на информационных стендах в помещениях Учреждения.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 4) порядок заполнения заявления;
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

5. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) специалистом структурного подразделения Главного управления, определенного приказом Главного управления ответственным за информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (далее - специалист Главного управления), в соответствии с графиком работы Главного управления;

2) специалистами отдела пожаротушения, проведения аварийно-спасательных работ и подготовки личного состава Учреждения (далее соответственно - специалисты Отдела, Отдел), в соответствии с графиком работы Учреждения;

3) сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»;

4) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ».

6. При обращении заявителя непосредственно в Главное управление, Учреждение, филиал ГАУ «МФЦ» специалисты Главного управления, Отдела, сотрудники филиала ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим вопросам, сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

7. При обращении заявителя в Главное управление, Учреждение, филиал ГАУ «МФЦ», Центр телефонного обслуживания населения посредством телефонной связи, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Главного управления, Учреждения, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, в который поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Главного управления, сотрудника Отдела, сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, принявшего телефонный звонок.

8. В случае, если у специалиста Главного управления, сотрудника Отдела, сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Главного управления, сотрудника Отдела, сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При наличии письменного обращения заявителя ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Главном управлении, Учреждении, филиале ГАУ «МФЦ», центральном офисе ГАУ «МФЦ».

10. При обращении заявителя по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении, Учреждении, филиале ГАУ «МФЦ», центральном офисе ГАУ «МФЦ».

11. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в личном кабинете заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

12. Ответы на обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, имена, отчества и номера телефонов исполнителей.

В зависимости от адресата обращения письменные ответы на обращения подписываются: в Главном управлении - начальником Главного управления, в Учреждении - директором Учреждения, в ГАУ «МФЦ» - директором ГАУ «МФЦ» или заведующими филиалов ГАУ «МФЦ»; ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью указанных должностных лиц согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

13. На информационных стендах в помещениях Учреждения размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к специалистам Главного управления, Отдела;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, Учреждения, их должностных лиц и специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию.

14. Бланки заявлений заявители могут получить непосредственно у специалистов Отдела или сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», либо в электронном виде на сайте Главного управления и на Едином портале.

Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к административному регламенту.

15. На сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) полный текст административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образец оформления заявления;

5) примерная форма заявления;

6) срок предоставления государственной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) адреса и схемы проезда до Главного управления, Учреждения филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) график работы Главного управления, Учреждения, филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) порядок записи на прием к должностным лицам, специалистам Главного управления, Отдела;

11) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, Учреждения, их должностных лиц и специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

На сайте ГАУ «МФЦ» размещается информация, указанная в подпунктах 1 – 3, 6 – 9, 11 настоящего пункта.

16. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

17. Информация на Едином портале, сайтах Главного управления и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на

основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований».

Подраздел II

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Главным управлением.

20. Учреждение, филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в предоставлении государственной услуги, выполняя административные действия, указанные в разделе III административного регламента.

Структурным подразделением Учреждения, участвующим в предоставлении государственной услуги, является Отдел.

21. Главное управление, Учреждение, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее – государственные органы и организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) регистрация аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования путем внесения записи в реестр аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований (далее соответственно – регистрация организаций, организация, реестр);

2) отказ в регистрации организации.

23. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю:

1) содержащего информацию о регистрации организации (далее – уведомление);

2) содержащего мотивированный отказ в регистрации организации с указанием оснований отказа (далее – отказ в предоставлении государственной услуги).

24. Уведомление либо отказ в предоставлении государственной услуги по выбору заявителя могут быть получены им лично в Учреждении, направлены в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или размещены в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

25. Документы для регистрации организации подаются заявителем не позднее 1 месяца с даты аттестации организации, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя» (далее – свидетельство об аттестации).

26. Рассмотрение поступивших документов, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления либо отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

27. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

28. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления либо отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации организации либо со дня подписания отказа в предоставлении государственной услуги.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Главного управления, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале. Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Главного управления и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

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

30. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление, примерная форма которого приведена в приложении 1 к административному регламенту;
- 2) копию свидетельства об аттестации;
- 3) паспорт аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования, рекомендуемый образец которого утвержден приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (далее – Приказ МЧС № 99) и приведен в приложении 2 к административному регламенту.

31. Заявление и документы, указанные в пункте 30 настоящего подраздела (далее – также документы), представляются заявителем:

- 1) лично в Учреждение или любой филиал ГАУ «МФЦ»;

- 2) в адрес Учреждения почтовым отправлением с описью вложения;
- 3) на адрес электронной почты Учреждения;
- 4) через Единый портал.

32. Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

При направлении документов посредством почтовой связи копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

На адрес электронной почты Учреждения направляются скан-образы документов.

33. При направлении документов посредством Единого портала заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет интерактивную форму заявления на Едином портале, подписывая ее электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, и направляет в Учреждение с приложением электронных образов документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 30 настоящего подраздела, при этом обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов;

- 2) возможность печати на бумажном носителе заявления и иных документов;

- 3) сохранение ранее введенных в форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму заявления;

- 4) заполнение полей формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы заявления без потери ранее введенной информации;

- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

34. Документы в электронной форме представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

35. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, уголовного штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

36. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки).

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

37. Учреждение, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления 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, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении Учреждения, государственных органов и организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления необходимых для предоставления государственной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи документов;

наличие ошибок в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги, не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления 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.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

38. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, не требуется.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов

39. Главное управление отказывает в приеме к рассмотрению документов в случае нарушения заявителем срока, указанного в пункте 25 административного регламента (далее - отказ в приеме документов).

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основаниями для отказа в регистрации организации являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 30 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.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

42. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Подраздел XIV

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

43. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

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

44. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и личном получении им документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) представленное заявителем непосредственно в Учреждение или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя;

2) поступившее в Учреждение посредством почтовой связи - в день поступления в Учреждение;

3) поступившее в Учреждение в электронной форме на адрес электронной почты Учреждения либо через Единый портал - в день поступления (если день поступления заявления является нерабочим днем, в первый рабочий день после дня его поступления), при этом на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, направляется или размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале сообщение о регистрации документов.

47. Регистрация заявления в Учреждении осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство, в должностные обязанности которого входят функции по учету и регистрации корреспонденции (далее - делопроизводитель Учреждения), в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ».

Подраздел XVIII. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

48. Требования к зданиям (помещениям) органов, предоставляющих государственную услугу:

1) органы, предоставляющие государственную услугу, должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) при наличии соответствующей возможности возле зданий, в которых размещаются органы, предоставляющие государственную услугу (далее в настоящем пункте - здания), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

3) в зданиях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов органов, предоставляющих государственную услугу (далее в настоящем подразделе – специалисты);

возможность самостоятельного передвижения по зданиям и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органов, предоставляющих государственную услугу;

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

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения

государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание специалистами необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органов, предоставляющих государственную услугу;

5) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами, при наличии соответствующей возможности, размещаются на первом этаже зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге;

6) кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов, времени приема заявителей;

7) рабочие места специалистов:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с заявлениями, зарегистрированными в системе электронного документооборота, в том числе поступившими в электронной форме, вести реестр в электронном виде, а также предоставлять по желанию заявителя результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Главного управления.

49. Помещения филиалов ГАУ «МФЦ» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об

утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Органы, предоставляющие государственную услугу, филиалы ГАУ «МФЦ» обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, представителю заявителя - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в Главном управлении, Учреждении, филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону горячей линии Центра телефонного обслуживания населения, на сайтах Главного управления и ГАУ «МФЦ», на Едином портале; получение информации о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении, Учреждении и на Едином портале);

2) возможность подачи документов для получения государственной услуги не только непосредственно в Учреждение, но и посредством почтовой связи, через филиалы ГАУ «МФЦ», а также в электронной форме посредством электронной почты или Единого портала.

52. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

53. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в пределах Тверской области посредством подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ» или в электронной форме.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

54. Заявители помимо личной подачи документов или направления их посредством почтовой связи в Учреждение, подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ», также могут направить документы в электронной форме на адрес электронной почты Учреждения или через Единый портал без необходимости их дополнительной подачи в иной форме.

55. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Учреждение;
- 3) направление документов;
- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение в электронной форме документов, оформляемых в результате предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

56. При предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается отказывать:

- 1) в приеме заявления в случае, если оно подано в соответствии с информацией о сроках и в порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Главного управления и ГАУ «МФЦ»;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и в порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, сайтах Главного управления и ГАУ «МФЦ».

57. Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении в Учреждение, филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 3) при обращении в Учреждение, филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;
- 4) при обращении на электронную почту Учреждения;
- 5) через Единый портал;
- 6) по телефону Центра телефонного обслуживания населения.

58. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт ГАУ «МФЦ» запрещается требовать от заявителя совершения иных

действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

59. При организации предварительной записи на прием в Учреждение или филиалы ГАУ «МФЦ» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Учреждения или филиалов ГАУ «МФЦ», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении или филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

60. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) наименование юридического лица, если заявителем является представитель юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) желаемые дату и время приема.

61. Сведения, указанные в пункте 60 настоящего подраздела, фиксируются в журнале предварительной записи заявителей, который ведется в порядке, установленном соответственно в Учреждении или ГАУ «МФЦ».

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, номер кабинета, в который следует обратиться.

Заявители могут предварительно записаться на получение государственной услуги через Единый портал, заполнив сведения о себе и выбрав дату и удобное время посещения Учреждения, после чего в личном кабинете заявителя на Едином портале появляется сообщение о регистрации его обращения и присвоенном номере очереди, с которым заявитель обращается за получением государственной услуги в Учреждение.

Также заявители могут предварительно записаться на получение государственной услуги через сайт ГАУ «МФЦ» (на сайте автоматически формируется талон с указанием даты, времени приема документов, филиала ГАУ «МФЦ», в который заявителю следует обратиться (талон можно самостоятельно распечатать).

62. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

63. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

64. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается соответственно директором Учреждения, заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в зависимости от интенсивности обращений.

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 и на базе ГАУ «МФЦ»

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

- 1) регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо об отказе в приеме документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

В электронной форме могут выполняться отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в настоящем пункте, на базе ГАУ «МФЦ» - отдельные действия при выполнении административной процедуры, указанной в подпункте 1 настоящего пункта.

66. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Подраздел I.

Регистрация документов

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Учреждение или филиал ГАУ «МФЦ» для подачи документов;
- 2) поступление документов заявителя в Учреждение посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов заявителя в Учреждение в электронном виде (на адрес электронной почты Учреждения либо через Единый портал).

68. При личном обращении заявителя для подачи документов непосредственно в Учреждение делопроизводитель Учреждения:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) регистрирует документы в системе электронного документооборота (далее - СЭД), проставляет на заявлении штамп регистрации;
- 3) делает копию зарегистрированного заявления и передает ее заявителю;
- 4) передает документы директору Учреждения для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

69. При поступлении документов заявителя в Учреждение почтовым отправлением делопроизводитель Учреждения осуществляет регистрацию документов в СЭД и передает их директору Учреждения для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

70. При поступлении документов заявителя в Учреждение на адрес электронной почты Учреждения либо через Единый портал делопроизводитель Учреждения:

- 1) выводит документы на бумажный носитель;
- 2) осуществляет регистрацию документов в СЭД;
- 3) передает документы директору Учреждения для наложения резолюции;
- 4) направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале сообщение о регистрации документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

71. При личном обращении заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме документов;
- 3) осуществляет сканирование документов, подтверждая соответствие скан-копий подлинникам своей электронной подписью, подлинники документов возвращает заявителю;
- 4) формирует в АИС МФЦ расписку в получении документов, распечатывает и выдает ее заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта - 15 минут;

5) формирует перечень документов, передаваемых в Учреждение (далее – перечень), направляет документы вместе с перечнем в электронной форме в Учреждение.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте – 1 час.

72. При поступлении в Учреждение документов заявителя от филиала ГАУ «МФЦ» делопроизводитель Учреждения:

- 1) выводит документы на бумажный носитель;

- 2) осуществляет регистрацию документов в СЭД;
- 3) проставляет на перечне дату получения документов и регистрационный номер Учреждения и направляет его в филиал ГАУ «МФЦ» в электронной форме;
- 4) передает документы директору Учреждения для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

73. После наложения резолюции директором Учреждения документы заявителя последовательно передаются для наложения резолюции заместителю директора Учреждения, курирующему Отдел (далее - заместитель директора) и начальнику Отдела, который принимает решение о назначении специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение документов (далее - специалист Отдела), и передает ему документы заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

74. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение в Учреждении регистрационного входящего номера заявлению заявителя и его передача специалисту Отдела.

75. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Рассмотрение документов и принятие решения о возможности предоставления государственной услуги либо об отказе в приеме документов

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение документов заявителя специалистом Отдела.

77. Специалист Отдела проверяет наличие основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанного в пункте 39 административного регламента.

78. Если срок представления документов соответствует сроку, указанному в пункте 25 административного регламента, он переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

79. При обнаружении несоблюдения заявителем срока, указанного в пункте 25 административного регламента, специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа в приеме документов и последовательно направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, заместителю директора, директору Учреждения и для утверждения начальнику Главного управления.

80. Отказ в приеме документов, утвержденный начальником Главного управления, автоматически посредством СЭД направляется специалисту Главного управления, ответственному за делопроизводство, в должностные обязанности которого входят функции по учету и регистрации

корреспонденции (далее - делопроизводитель Главного управления), который регистрирует отказ в приеме документов в СЭД.

81. Делопроизводитель Учреждения после регистрации отказа в приеме документов в Главном управлении:

1) в случае поступления документов заявителя на адрес электронной почты Учреждения или через Единый портал - направляет отказ в приеме документов на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает его в личном кабинете заявителя на Едином портале;

2) в случае личной подачи заявителем документов в Учреждение или при поступлении документов заявителя в Учреждение посредством почтовой связи либо через филиал ГАУ «МФЦ»:

распечатывает отказ в приеме документов;

направляет отказ в приеме документов вместе с представленными заявителем документами в адрес заявителя посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

82. Результатом выполнения административной процедуры является проверка документов заявителя, а в случае выявления оснований для отказа в приеме документов - направление заявителю отказа в приеме документов вместе с представленными документами.

83. Факт направления отказа в приеме документов фиксируется в СЭД.

Подраздел III

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформление и выдача (направление) заявителю уведомления либо отказа в предоставлении государственной услуги

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление специалистом Отдела отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

85. Специалист Отдела проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 41 административного регламента.

86. Если в ходе проверки документов специалист Отдела не выявил оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, он оформляет проект уведомления, последовательно направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, заместителю директора, директору Учреждения и для утверждения начальнику Главного управления.

87. Если в ходе проверки документов специалист Отдела выявил основания для отказа в предоставлении государственной услуги, он оформляет проект отказа в предоставлении государственной услуги в свободной форме с указанием оснований отказа, последовательно направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, заместителю

директора, директору Учреждения и для утверждения начальнику Главного управления.

88. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 85 - 87 настоящего подраздела - 1 рабочий день.

89. Документы, указанные в пункте 86 или в пункте 87 настоящего подраздела (далее – документы), утвержденные начальником Главного управления, автоматически посредством СЭД направляются делопроизводителю Главного управления, который регистрирует документы в СЭД.

90. Делопроизводитель Учреждения выполняет в отношении документов административные действия, аналогичные указанным в пункте 81 административного регламента.

91. Если в заявлении указано на необходимость выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Учреждении, делопроизводитель Учреждения распечатывает соответствующий документ в двух экземплярах, один из которых передается специалисту Отдела для выдачи заявителю, а второй хранится в Учреждении.

92. Для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Учреждении специалист Отдела информирует заявителя по указанному им контактному телефону о возможности и сроках получения результата предоставления государственной услуги в Учреждении.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

93. При личном обращении заявителя в Учреждение для получения результата предоставления государственной услуги специалист Отдела выдает уведомление либо отказ в предоставлении государственной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя под роспись заявителя на втором экземпляре соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

94. В случае если документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, не получен заявителем в течение 6 месяцев после уведомления заявителя о его готовности, специалист Отдела передает указанный документ в архив Учреждения на хранение в составе комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

95. Специалист Отдела на основании уведомления вносит в реестр сведения, указанные в пункте 19 приказа МЧС № 99.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

96. Специалист Отдела передает комплект документов заявителя на хранение в архив Учреждения.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

97. При обнаружении опечаток или ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист Отдела готовит новые проекты соответствующих документов.

98. Согласование, подписание и выдача (направление) заявителю исправленных документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 86 - 95 настоящего подраздела.

99. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении государственной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления и внесение необходимых сведений в реестр.

100. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

101. Контроль за соблюдением положений административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами органов, предоставляющих государственную услугу, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию данной работы по предоставлению государственной услуги:

1) в Главном управлении:

начальник Главного управления – в отношении начальника отдела кадровой работы и документационного обеспечения;

начальник отдела кадровой работы и документационного обеспечения – в отношении делопроизводителя Главного управления;

2) в Учреждении:

директор Учреждения – в отношении заместителя директора;

заместитель директора – в отношении начальника Отдела;

начальник Отдела – в отношении специалистов Отдела;

начальник отдела кадровой работы и общего делопроизводства Учреждения – в отношении делопроизводителя Учреждения;

3) в ГАУ «МФЦ»:

директор ГАУ «МФЦ» – в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ»;

заведующие филиалами ГАУ «МФЦ» – в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ».

103. Периодичность осуществления текущего контроля в отношении специалистов Главного управления устанавливается приказом Главного управления, в отношении специалистов Учреждения - приказом Учреждения, в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» - приказом ГАУ «МФЦ».

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 102 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения специалистами Главного управления, Учреждения, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

105. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

Подраздел II

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

106. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Главного управления, Учреждения, ГАУ «МФЦ».

107. Плановые проверки проводятся:

1) начальником Главного управления в отношении начальника отдела кадровой работы и документационного обеспечения - один раз в полгода;

2) начальником отдела кадровой работы и документационного обеспечения в отношении делопроизводителя Главного управления – ежеквартально;

3) директором Учреждения в отношении заместителя директора – один раз в год;

4) заместителем директора в отношении начальника Отдела – один раз в полгода;

5) начальником Отдела в отношении специалиста Отдела – ежеквартально;

6) начальником отдела кадровой работы и общего делопроизводства Учреждения в отношении делопроизводителя Учреждения – ежеквартально;

7) директором ГАУ «МФЦ» в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ» – один раз в полгода;

8) заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» в отношении сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» – ежеквартально.

108. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 107 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений, установленных административным регламентом при предоставлении государственной услуги, от заявителей, вышестоящих органов, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

109. Для проведения проверок в Главном управлении, Учреждении, ГАУ «МФЦ» формируется комиссия, в состав которой входят соответственно должностные лица и специалисты Главного управления, Учреждения, сотрудники центрального офиса ГАУ «МФЦ». Результаты проверок оформляются в виде актов проверок.

110. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

111. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента начальник Главного управления, директор Учреждения, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц и специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

112. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов органов, предоставляющих государственную услугу, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

113. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за:

1) обоснованность принятия решения об отказе в приеме документов, о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков подписания документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;

3) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника отдела кадровой работы и документационного обеспечения.

114. Начальник отдела кадровой работы и документационного обеспечения несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении делопроизводителя Главного управления.

115. Делопроизводитель Главного управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации исходящих документов Главного управления.

116. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заместителя директора.

117. Заместитель директора несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника Отдела.

118. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение документов заявителя;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Отдела.

119. Начальник отдела кадровой работы и общего делопроизводства Учреждения несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении делопроизводителя Учреждения.

120. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков рассмотрения документов заявителя;
- 2) соблюдение сроков подготовки и требований к оформлению документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги, достоверность указанных в них сведений;
- 3) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдение порядка и сроков выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги непосредственно в Учреждение;
- 5) формирование комплекта документов заявителя для их передачи на хранение в архив Учреждения.

121. Делопроизводитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации документов, поступивших в Учреждение, сроков и порядка отправки исходящих документов Учреждения.

122. Директор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги при выполнении отдельных административных процедур, переданных на исполнение ГАУ «МФЦ» соглашением о взаимодействии между Учреждением и ГАУ «МФЦ»;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении заведующих филиалами ГАУ «МФЦ».

123. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

124. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) соблюдение порядка и сроков приема, регистрации и направления в Учреждение в электронной форме документов, представленных заявителями непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ».

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

125. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

126. При предоставлении заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении, делопроизводитель Учреждения или специалист Отдела информирует его о возможности оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в личном кабинете на Едином портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

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

127. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

129. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено законодательством 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Главного управления, Учреждения, их должностных лиц в исправлении допущенных 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 37 административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

130. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее - Положение).

Подраздел III

Предмет жалобы

131. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

132. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество его должностного лица, специалиста, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов Главного управления, Учреждения, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, специалистов, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Подраздел IV

Государственные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

133. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Главного управления подаются начальнику Главного управления.

134. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Тверской области.

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения подаются директору Учреждения.

136. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения подаются в Главное управление.

137. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее - ответственное должностное лицо).

138. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы в электронном виде (с использованием сайта Главного управления, сайта ГАУ «МФЦ», сайта учредителя ГАУ «МФЦ» или официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт

Правительства Тверской области), через Единый портал), а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

140. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- 1) Главным управлением в установленные часы его работы;
- 2) Учреждением в установленные часы его работы;
- 3) филиалами ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ»;
- 4) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;
- 5) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

141. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

142. При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Учреждение филиалом ГАУ «МФЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Учреждением.

143. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

144. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

145. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Главного управления, на Едином портале, на информационных стендах в Учреждении. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

146. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления 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.

147. В случае, если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII Результат рассмотрения жалобы

148. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

наличия решения Учреждения, Главного управления, Правительства Тверской области, ответственного должностного лица, учредителя ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ» по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы в соответствии с Положением;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 132 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

149. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица;

2) наименование государственного органа, организации, рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата 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 если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

151. Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

153. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

154. В случае подачи жалобы через сайты Главного управления, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X
Порядок обжалования решения по жалобе

155. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий государственный орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Подраздел XI
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

156. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация аттестованных общественных
аварийно-спасательных формирований»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование АСФ)

(адрес местонахождения и телефон АСФ)

Сведения об аттестации АСФ

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

Уведомление о регистрации аттестованной АСФ прошу направить

(по почте (почтовый индекс и адрес), на адрес электронной почты (адрес электронной почты), с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо вручить лично)

(должность лица, подписавшего заявление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение: документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя (в случае подачи (направления) заявления представителем физического или юридического лица, учредившего АСФ)

«___» _____ 20 ___ г.

М. П.
(при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация аттестованных общественных
аварийно-спасательных формирований»

Паспорт
аттестованного аварийно-спасательного формирования

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

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

I. Возможности АСФ по проведению аварийно-спасательных работ (далее – АСР)
и осуществлению иных видов деятельности:

Осуществляемые виды АСР:	
горноспасательные	
газоспасательные	
противофонтовые	
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 ²		Время сбора дежурной смены (минут)	
Количество спасателей в дежурной смене, человек		Готовность АСС 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	Газоспасатель	Кинолог	Водитель

IV. Оснащенность

Наименование технических средств	Количество		Основания пользования
	по штату ³	в наличии	
1	2	3	4
Автотранспорт			
Легковые автомобили/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Грузовые автомобили/ из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Автобусы/из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Пожарные автомобили (осн./спец.)			
Аварийно-спасательные машины (мотоциклы)/ из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Снегоболотоходы			
Транспортные средства повышенной проходимости			
Медицинские автомобили/ из них оснащенные специальными звуковыми и световыми сигналами			
Инженерная техника			
Подъемные краны			
Трактора, бульдозеры			
Экскаваторы			
Летательные аппараты			
Вертолеты			
Самолеты			
Беспилотные летательные аппараты			
Спасательные суда			
Спасательные буксирные суда			
Водолазные суда			

Суда, катера и плавсредства, предназначенные для работ по ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов			
Средства связи			
Радиостанции носимые			
Радиостанции стационарные			
Радиостанции автомобильные			
Спутниковые системы связи			
Средства обнаружения пострадавших			
Оптико-телевизионные системы			
Акустические приборы			
Электромагнитные приборы			
Тепловизоры			
Средства защиты органов дыхания и кожи			
Дыхательные аппараты			
Противогазы			
Костюмы защитные			
Приборы химического и радиационного контроля			
Приборы химического контроля (газоанализаторы)			
Дозиметры			
Аварийно-спасательный инструмент			
Гидравлический аварийно-спасательный инструмент			
Бетоноломы			
Пневмодомкраты			
Электропилы			
Бензопилы			
Электроножницы			
Переносные электростанции			
Электро- и газосварочное оборудование			
Углошлифовальные машинки			
Пожарно-техническое оборудование			
Комплекты боевой одежды и снаряжения пожарного			
Ранцевые установки пожаротушения			
Огнетушители			
Мотопомпы пожарные			
Пожарные рукава: 51 мм/66 мм/77 мм (м)			
Стволы пожарные ручные			
Пенообразователи			
Порошок огнетушащий			
Средства десантирования с летательных аппаратов			
Параплантно-грузовые системы			
Парашюты			
Плавсредства			
Катера, моторные лодки			
Весельные лодки, шлюпки			

Плоты спасательные			
Суда на воздушной подушке			
Спасательные жилеты/ спасательные круги			
Имущество для ликвидации разливов нефти			
Боны морские			
Боны самонадувные			
Нефтетрал			
Скиммеры			
Устройство для распыления сорбентов			
Сорбент			
Плавающая емкость для нефтесодержащих вод			
Водолазное оборудование			
Водолазная барокамера (барокомплекс)			
Средства обеспечения водолазных спусков			
Компрессоры			
Вентилируемое водолазное снаряжение			
Автономное водолазное снаряжение			
Подводное телевидение			
Подводное освещение			
Средства подводной связи			
Имущество для подводно-технических и судоподъемных работ			
Средства для подводных работ с грунтом			
Средства для подводной сварки/резки			
Телеуправляемый необитаемый подводный аппарат			
Водолазный гидравлический инструмент			
Средства водоотлива			
Переносные электростанции			
Горное, альпинистское снаряжение			
Альпинистские страховочные системы			
Спусковые устройства			
Зажимы альпинистские			
Веревка (м)			
Лебедки			
Средства обнаружения и обезвреживания взрывчатых веществ			
Металлодетекторы, миноискатели			
Комплекты разминирования			
Медицинское имущество			
Набор, укладка, комплект для оказания первой помощи			
Средства иммобилизации и транспортировки пострадавших			
Средства жизнеобеспечения			
Надувные модули			
Палатки			
Мешки спальные			

Оборудование для приготовления пищи			
Средства освещения			
Служебные животные			
Собаки поисковой кинологической службы			
Собаки минно-розыскной службы			
Собаки горно-лавинойной службы			
Собаки иных специализаций			
Лошади			
Другое оборудование и снаряжение			

Начальник АСФ (фамилия, инициалы) _____
 (подпись, печать (при наличии))

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация агтестованных общественных
аварийно-спасательных формирований»

Блок-схема предоставления государственной услуги



