



КОМИТЕТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27 марта 2019 г.

№ 105

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области государственной услуги "Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований"

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Положением о комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 04 августа 2016 г. № 406-п, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований", оказываемой комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области (далее - Комитет).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета О.В.Корнилова.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Председатель комитета



Ю.Т.Наурзалиев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу комитета
по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области



27 марта 2019 г. № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области государственной услуги "Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - административный регламент) предоставления комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги "Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований" (далее - Государственная услуга), является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

1.2. Сведения о заявителях.

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

1.3. Уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, подтверждают свои полномочия доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.4.1. Полное наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:
комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

Обком безопасности населения.

Место нахождения:

400066, г. Волгоград, ул. Порт-Саида, д. 5а.

Телефоны для справок: (8442) 30-93-70; 38-72-19.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления Государственной услуги: kobgn@volganet.ru.

Структурное подразделение Комитета, оказывающее Государственную услугу:

отдел пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее - Отдел).

Место нахождения:

400066, г. Волгоград, ул. Порт-Саида, д. 5а.

График работы Комитета: понедельник - пятница с 8.30 - 17.30;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

1.4.2. Информирование Заявителей о Государственной услуге в МФЦ не осуществляется.

1.4.3. Информация о Государственной услуге предоставляется непосредственно в Комитете при личном или письменном обращении Заявителя (включая обращение по телефону), а также на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.volgograd.ru (далее – портал Губернатора и Администрации Волгоградской области) и на информационном стенде в Комитете.

1.4.4. На портале Губернатора и Администрации Волгоградской области размещается следующая информация:

текст административного регламента;

бланки необходимых документов;

график работы Комитета;

перечень должностных лиц, осуществляющих регистрацию аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, с указанием номера кабинета, графика работы, номера рабочего телефона.

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

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

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

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

1.4.7. Сведения о Государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volgograd.ru).

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, организациях участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" с МЧС России:

почтовый адрес: 109012, г. Москва, ул. Театральный проезд, д. 3;

телефон: 8(499)216-79-01;

факс: 8(495)624-19-46;

адрес электронной почты: info@mchs.gov.ru.

Сведения о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований представляются Комитетом в МЧС России, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги:

"Регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований".

2.2. Наименование органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего Государственную услугу:

комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МЧС России в соответствии с Порядком регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом МЧС России от 12 марта 2018 г. № 99.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:
регистрация аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

отказ в регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей" ("Российская газета", 31.08.1995, № 169);

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г.);

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 г. № 99 "Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2018);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., № 142);

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 30 декабря 2011г. № 1456 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 11.01.2012, № 2);

постановление Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 06.03.2013, № 40);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 17.11.2015, № 175);

постановление Администрации Волгоградской области от 04 августа 2016 г. № 406-п "Об утверждении Положения о комитете по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 09.08.2016, № 151);

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

2.6.1. Для осуществления регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, Заявитель представляет в Комитет следующие документы:

заявление о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту;

копию свидетельства об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1091, заверенную подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;

паспорт аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, содержащий информацию о:

наименовании аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

зоне ответственности аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

месте дислокации (адресе) и номере телефона аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

количестве личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в аттестованных общественных аварийно-спасательных формированиях;

дате последней аттестации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

возможностях аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований 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 аварийно-спасательных формирований.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования прилагается к настоящему административному регламенту (приложение 2).

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

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются Заявителем одним из следующих способов:

непосредственно в Комитет;

по почте;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru) (далее - Региональный портал). Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, лично либо через представителя по доверенности.

2.9. При предоставлении Государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Комитет самостоятельно истребует такие документы и информацию у соответствующих органов, в том числе в форме электронного документа, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие, в том числе в форме электронных документов с соответствующими органами при предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Документы для регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований направляются в регистрирующий орган не позднее 1 месяца с даты аттестации общественных аварийно-спасательных формирований, указанной в свидетельстве об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ, выданном по итогам первичной, периодической или внеочередной аттестации.

Нарушение срока, предусмотренного абзацем 2 настоящего пункта, является основанием для отказа в приеме документов для регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

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

Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

Комитет отказывает в предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

представление в Комитет неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

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

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

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 Комитета, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.15. 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.

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.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются Заявителями в сектор делопроизводства и архива Комитета в кабинет № 11, после чего заявление в течение 10 минут с момента поступления регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД). Заявителю возвращается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов для предоставления Государственной услуги.

Заявление и представленные Заявителями документы регистрируются в день приема и в порядке поступления в Комитет в АСЭД при подаче документов:

непосредственно при обращении в Комитет;

по почте;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

Один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается Заявителю (за исключением документов поступивших в электронном виде).

В случае подачи документов в электронном виде Заявителям направляются уведомления в виде электронного сообщения. Если указанные документы (копии документов), направленные в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

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

Здание, в котором Комитетом 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 Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

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

Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Комитет;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Комитет, 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 расположен Комитет;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен Комитет, 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 расположен Комитет, 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.

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

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

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

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

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

На стендах размещается следующая информация:

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

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.18.1. Показателем доступности Государственной услуги является: возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.18.2. Показателями качества Государственной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

2.18.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.19.1. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.19.2. Обеспечение возможности получения Заявителями на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме.

2.19.3. Обеспечение возможности для Заявителей в целях получения Государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала Губернатора и Администрации Волгоградской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.19.4. Обеспечение при направлении Заявителем обращения в форме электронного документа отправления уведомления Заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Комитет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

рассмотрение заявления о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

принятие решения о регистрации путем внесения записи в реестр аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований или об отказе в регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

направление заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований либо об отказе в регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований с указанием оснований отказа.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае представления подлинников документов сотрудник сектора делопроизводства и архива Комитета изготавливает и заверяет копии с подлинников документов. Подлинники документов возвращаются Заявителю или его уполномоченному представителю.

Документы, поступившие в Комитет по почте, в электронной форме (в том числе документы, поступившие через МФЦ), регистрируются в секторе делопроизводства и архива Комитета в день их поступления, после чего передаются в Отдел для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

При использовании Заявителем электронной подписи при обращении за получением Государственной услуги ее действительность подлежит проверке сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета, осуществляющим прием документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, сотрудник сектора делопроизводства и архива Комитета обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает Заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания Государственной услуги и идентификации Заявителя.

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

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение Государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.3. Рассмотрение заявления о регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

проверяет документы на соответствие условиям и требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

проверяет, что:

все документы принадлежат одному Заявителю;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы представлены уполномоченным лицом.

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

Должностное лицо Отдела в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, подготавливает и представляет на подпись председателю Комитета проект решения о регистрации (отказе в регистрации) аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования.

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

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

Должностное лицо Отдела готовит проект решения об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования в следующих случаях:

Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

в представленных Заявителем документах содержатся неполные или недостоверные сведения;

в заявлении и (или) документах содержатся исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

3.4. Направление Заявителю письменного уведомления с информацией о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации

аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования с указанием оснований отказа.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения председателем Комитета о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования либо об отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования.

В течение двух рабочих дней со дня принятия решения председателем Комитета о регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Государственной услуги, вносит запись о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований в реестр, который 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 аварийно-спасательного формирования.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований сотрудник сектора делопроизводства и архива Комитета выдает Заявителю (его уполномоченному представителю) письменное уведомление о регистрации либо отказе в регистрации аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования в реестре учета аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, с указанием оснований отказа.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги, за соблюдением специалистами Комитета, участвующими в предоставлении Государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной

услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

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

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

Ответственность специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

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

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с приказом председателя Комитета на основании планов работы Комитета не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляются в следующих случаях:

поступления обращений и заявлений граждан о некачественном предоставлении Государственной услуги и нарушениях действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление Государственной услуги;

публикации в средствах массовой информации о нарушениях, допущенных при предоставлении Государственной услуги;

поручения Губернатора Волгоградской области, заместителя Губернатора Волгоградской области, курирующего соответствующее направление деятельности, о проверке качества предоставления Государственной услуги и соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление государственных услуг;

поступления представлений и заключений из надзорных и контрольных органов о нарушениях действующего законодательства Российской Федерации или законодательства Волгоградской области, регулирующих предоставление Государственной услуги, допущенных в ходе предоставления Государственной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления Государственной услуги приказом председателя Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

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

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

4.4. Требования к осуществлению и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается Комитетом, если порядок предоставления Государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия) Комитета, его должностного лица, государственного служащего.

В случае если обжалуются решения председателя Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400131, Волгоград, ул. Порт-Саида, д. 5 а;

телефон (факс): (8442) 38-51-89; 35-32-14; 30-93-70;

адрес электронной почты: kobgn@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Региональный портала: <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу комитета экономической политики и развития Волгоградской области, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может

быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация поступившей в Комитет жалобы осуществляется сотрудником сектора делопроизводства и архива Комитета не позднее дня ее поступления в Комитет.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

В случае если в письменной жалобе, направленной в Комитет, не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу,

и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

5.7. Порядок информирования Комитетом Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе

представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Осуществление регистрации
аттестованных общественных
аварийно-спасательных
формирований"

Комитет по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
(Регистрирующий орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (полное и сокращенное наименование АСФ, организационно-правовая форма)

_____ адрес местонахождения и телефон АСФ
Сведения об аттестации АСФ

_____ (номер бланка свидетельства об аттестации, дата)
Уведомление о регистрации аттестованного 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 предоставления
комитетом по обеспечению
безопасности
жизнедеятельности населения
Волгоградской области
государственной услуги
"Осуществление регистрации
аттестованных общественных
аварийно- спасательных
формирований"

ПАСПОРТ
АТТЕСТОВАННОГО ОБЩЕСТВЕННОГО АВАРИЙНО-
СПАСАТЕЛЬНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

(полное наименование аварийно-спасательного формирования)

| | | | | | | | |
|--|--------------|---|------|--|------------------|-------------|-------------|
| 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 | | | |
| | | | | | | | |
| Укомплектованно сть личным составом, человек | | Всего аттестованн ых спасателей, человек | | в том числе, по классам квалификации, человек | | | |
| по штату | по списку | | | спаса тель | 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 АСР И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ИНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

| ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ВИДЫ АСР: | |
|---|--|
| горноспасательные | |
| газоспасательные | |
| 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 | Газоспасатель | Кинолог | Водитель |
| | | | | | |

IV. ОСНАЩЕННОСТЬ

| Наименование технических средств | Количество | | Основания пользования |
|---|------------|-----------|-----------------------|
| | по штату | 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 | | | |
| Парашютно-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 | | | |
| Плавучая 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-лавинной службы | | | |
| Собаки иных специализаций | | | |
| Лошади | | | |

| Другое оборудование и снаряжение | | | |
|----------------------------------|--|--|--|
| | | | |

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".