



**УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,  
ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ  
И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

02.06.2025  
г. Орёл

№ 38

О внесении изменения в приказ Управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области от 25 февраля 2025 года № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации общественных аварийно-спасательных формирований, создаваемых на территории Орловской области»

В целях приведения нормативной правовой базы Управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области от 25 февраля 2025 года № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации общественных аварийно-спасательных формирований, создаваемых на территории Орловской области» изменение, изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации общественных аварийно-спасательных формирований, создаваемых на территории Орловской области в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления  
по делам гражданской обороны,  
защиты от чрезвычайных ситуаций  
и пожарной безопасности  
Орловской области



А. А. Костин

"Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 04.06. 2025 г., № 264/2025"

Приложение к приказу  
Управления по делам гражданской  
обороны, защиты от чрезвычайных  
ситуаций и пожарной безопасности  
Орловской области  
от 02. 06. 2025 г. № 38

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по регистрации общественных  
аварийно-спасательных формирований, создаваемых  
на территории Орловской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Управлением по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области (далее – Управление) государственной услуги «Регистрация общественных аварийно-спасательных формирований, созданных на территории Орловской области» (далее – государственная услуга), является определение сроков и последовательности действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, организациями при осуществлении полномочий по регистрации общественных аварийно-спасательных формирований.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические или юридические лица, учредившие общественные аварийно-спасательные формирования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги.

3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, уполномоченные на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, далее – представители заявителей.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги  
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,  
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате  
анкетирования, проводимого органом исполнительной власти**

**специальной компетенции Орловской области, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

### **Наименование государственной услуги**

5. Регистрация общественных аварийно-спасательных формирований, создаваемых на территории Орловской области.

### **Наименование органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется Управлением.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Главным управлением МЧС России по Орловской области в соответствии с порядком регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 года № 99, иным действующим законодательством.

Подача запросов о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена.

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Наименование результата предоставления государственной услуги: регистрация общественных аварийно-спасательных формирований; уведомление об отказе в регистрации общественных аварийно-спасательных формирований;

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю

предоставляется результат государственной услуги соответственно результату предоставления государственной услуги:

уведомление о внесении сведений в реестр зарегистрированных общественных аварийно-спасательных формирований;

уведомление об отказе в регистрации общественных аварийно-спасательных формирований;

уведомление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Письменное уведомление о внесении сведений в реестр зарегистрированных общественных аварийно-спасательных формирований, об отказе в регистрации общественного аварийно-спасательного формирования, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выдается заявителю (либо его уполномоченному представителю) лично, либо направляется по почте, по электронной почте (на электронный адрес, указанный заявителем).

### **Срок предоставления государственной услуги**

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней, начиная со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление.

9. Информация о результатах предоставления государственной услуги направляется на адрес (почтовый или электронный), указанный заявителем в запросе, в срок не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр записи о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации общественных аварийно-спасательных формирований.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

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

11. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в подразделе, содержащем описание предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

12. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описание варианта предоставления государственной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

13. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Управление не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день его поступления в Управление, в том числе и в электронном виде.

16. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

17. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Территория, прилегающая к месторасположению Управления, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты Управления должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

- Указанные помещения оборудуются:
- системой кондиционирования воздуха;
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - информационными стендами;
  - стульями и столами.

Помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием: фамилий, имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих Управления, номеров их кабинетов.

В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки



в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание сотрудниками Управления помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На информационных стендах размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, с образцами заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

18. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) возможность обращения за получением государственной услуги непосредственно в Управление;

- б) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;

- в) доступность обращения за получением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

- г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- д) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- е) предоставление возможности получения полной и актуальной информации о ходе предоставления государственной услуги.

Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

19. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга не предоставляется через ЕГПУ.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга не входит в перечень государственных и муниципальных услуг Орловской области, предоставление которых осуществляется посредством комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами Управления в следующих случаях:

- при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления составляет не более 30 минут, по телефону – не более 10 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>.

При обращении за услугой заявитель информируется о процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Заявитель выбирает канал для получения уведомлений (по телефону, по электронной почте).

В случае, если в заявлении указаны контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), заявителю направляются уведомления об изменении статуса оказания услуги.

В случае, если в заявлении указаны контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), заявителю направляются уведомления о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом шаге при получении услуги.

В случае, если в заявлении указаны контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), заявителю направляются уведомления после получения результата предоставления услуги, направляется предложение оценить услугу (содержащее ссылку (qr-код), ведущую на форму опроса, или указание на иной способ оценки).

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

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

**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**

22. Настоящий пункт содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 «Регистрация общественных аварийно-спасательных формирований, создаваемых на территории Орловской области»;

вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

Вариант 1 «Регистрация общественных аварийно-спасательных формирований, создаваемых на территории Орловской области»

Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

### **Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуг.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также – документы), которые заявитель предоставляет самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

запрос о предоставлении услуги о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований, по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

паспорт общественных аварийно-спасательных формирований, содержащий информацию о:

а) наименование общественных аварийно-спасательных формирований;

б) зоне ответственности общественных аварийно-спасательных формирований;

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

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

д) дате последней аттестации аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований;

е) 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;

ж) готовности к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;

з) оснащенности аттестованных общественных аварийно-спасательных формирований, в том числе о количестве и видах транспортных средств, на которых установлены (подлежат установке) устройства для подачи специальных световых и звуковых сигналов.

Рекомендуемый образец паспорта аттестованного общественного аварийно-спасательного формирования утвержден приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 года № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

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

на электронную почту: [uprgochs@adm.orel.ru](mailto:uprgochs@adm.orel.ru).

Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и законодательством Орловской области,

находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Орловской области и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием запроса и документов, а также их регистрацию в день получения (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления в Управление путем ведения специальной электронной базы данных) и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Датой представления запроса и документов для предоставления государственной услуги:

а) в случае представления непосредственно в Управление – дата регистрации запроса;

б) в случае направления почтовой (курьерской) связью – дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

Зарегистрированные запрос и документы в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации передаются исполнителю, назначенному из числа специалистов Управления (далее также – исполнитель) для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем запроса и документов, передача их исполнителю.

24. Основанием для отказа в приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом является нарушение срока, предусмотренного пунктом 14 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12 марта 2018 года № 99.

В случае возникновения оснований, указанных абзаце первом настоящего пункта административного регламента, ответственный за делопроизводство совместно с лицом, ответственным за оказание государственной услуги, в день поступления запроса и документов в Управление готовит уведомление об отказе в приеме и регистрации запроса и документов.

Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает уведомление об отказе в приеме и регистрации запроса и документов в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки.

Регистрация уведомления об отказе в приеме и регистрации запроса и документов осуществляется делопроизводителем в день подписания его начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме и регистрации запроса и документов осуществляется делопроизводителем совместно с лицом, ответственным за оказание государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации:

лично заявителю (представителю заявителя) при его посещении Управления;

почтовым отправлением, и (или) в электронном виде (при наличии электронной почты заявителя), указанных в заявлении.

### **Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Управления зарегистрированного запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченный сотрудник Управления, ответственный за предоставление услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 23 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 заявителем или его уполномоченным представителем.

Срок проверки документов уполномоченным сотрудником составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления запроса о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований в Управление.

Решение о регистрации (об отказе в регистрации) общественного аварийно-спасательного формирования оформляется приказом Управления.

Уполномоченный сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов подготавливает и представляет на подпись начальнику Управления проект решения о регистрации (об отказе в регистрации) общественного аварийно-спасательного формирования.

Решение об отказе в регистрации аварийно-спасательного формирования принимается начальником Управления в следующих случаях:

заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся неполные или недостоверные сведения;

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

Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает решение о регистрации (об отказе в регистрации) общественного аварийно-спасательного формирования в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки ответственным сотрудником.

Решение о регистрации (об отказе в регистрации) общественного аварийно-спасательного формирования регистрируется делопроизводителем в день подписания его начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности) в соответствии с правилами делопроизводства Управления.

26. После принятия решения о регистрации аварийно-спасательного формирования уполномоченный сотрудник Управления в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения 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 общественного аварийно-спасательного формирования.

В реестр подлежат внесению следующие сведения об аттестации общественных аварийно-спасательных формирований (далее – ОАСФ):

- а) наименование ОАСФ;
- б) зона ответственности ОАСФ;
- в) дата создания ОАСФ;
- г) место дислокации (адрес) и номер телефона ОАСФ;
- д) количество личного состава, в том числе аттестованных спасателей, в ОАСФ;
- е) дата последней аттестации ОАСФ;
- ж) возможности по проведению ОАСФ аварийно-спасательных и других неотложных работ в соответствии со свидетельством об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;
- з) готовность к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- и) наличие и количество специалистов;
- к) количество и виды транспортных средств ОАСФ; в том числе оснащенных (подлежащих оснащению) специальными звуковыми и световыми сигналами.

### **Предоставление результата государственной услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи о регистрации общественного аварийно-спасательного формирования в реестр на основании принятого решения начальника Управления о регистрации общественного аварийно-спасательного формирования либо принятие решения начальника Управления об отказе в регистрации общественного аварийно-спасательного формирования.

В срок не позднее 1 рабочего дня со дня внесения в реестр записи о регистрации общественных аварийно-спасательных формирований либо принятия решения об отказе в регистрации общественных аварийно-спасательных формирований уполномоченный работник Управления готовит заявителю (или его уполномоченному представителю) письменное уведомление о регистрации либо отказе в регистрации общественного аварийно-спасательного формирования в реестре учета общественных аварийно-спасательных формирований (с указанием оснований отказа).

Начальник Управления (лицо, исполняющее его обязанности) в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта уведомления о регистрации либо отказе в регистрации общественного аварийно-спасательного формирования в реестре учета общественных аварийно-спасательных формирований подписывает его.

Регистрация указанных уведомлений осуществляется делопроизводителем в день подписания их начальником Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

Выдача (направление) уведомления о регистрации либо об отказе в регистрации общественного аварийно-спасательного формирования в реестре учета общественных аварийно-спасательных формирований осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации почтовым отправлением, и (или) в электронном виде (при наличии электронной почты заявителя), указанных в заявлении.

При выдаче (направлении) уведомления о регистрации либо отказе в регистрации общественного аварийно-спасательного формирования в реестре учета общественных аварийно-спасательных формирований в электронной форме, такое уведомление оформляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление в Управление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

наличие в запросе и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для регистрации общественных аварийно-спасательных формирований.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление в Управление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента;

наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

наличие в запросе и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно толковать содержание документов.

Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторной подачи документов, необходимых для регистрации общественных аварийно-спасательных формирований.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о регистрации либо отказе в регистрации

общественного аварийно-спасательного формирования в реестре учета общественных аварийно-спасательных формирований.

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

28. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) прием заявления и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – документы к заявлению);

2) проверка поступившего заявления на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах);

4) направление заявителю уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, составленное в произвольной форме;

документы к заявлению (при наличии).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

Прием и регистрация заявления и документов к заявлению осуществляется специалистом, ответственным сотрудником за прием и регистрацию входящей корреспонденции в Управлении, в день поступления в течение 15 минут с момента их поступления в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

В день регистрации заявления и документов к заявлению ответственный за оказание государственной услуги сотрудник Управления проверяет указанное заявление и документы к заявлению на предмет наличия

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по результатам проверки, ответственный за оказание государственной услуги сотрудник Управления осуществляет исправление таких опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах путем внесения изменений в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления и документов к заявлению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственный за оказание государственной услуги сотрудник Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Направление заявителю уведомления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации почтовым отправлением, и (или) в электронном виде (при наличии электронной почты заявителя), указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с даты поступления заявления.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Регистрации общественных аварийно-  
спасательных формирований, созданных  
на территории Орловской области»

Рекомендуемый образец

В Управление по делам гражданской обороны,  
защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности  
Орловской области

Запрос о предоставлении государственной услуги  
«Регистрация общественных аварийно-спасательных формирований, создаваемых  
на территории Орловской области»

Прошу зарегистрировать общественное аварийно-спасательное  
формирование (далее – ОАСФ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(адрес местонахождения и телефон ОАСФ)

Сведения об аттестации ОАСФ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер бланка свидетельства об аттестации, дата)

Уведомление о регистрации ОАСФ прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(направить по почте (почтовый индекс и адрес) либо вручить лично)

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего запрос)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Регистрации общественных аварийно-  
спасательных формирований, созданных  
на территории Орловской области»

## ПАСПОРТ 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			
Укомплектованность личным составом, чел		Всего аттестованных спасателей, чел.		в том числе по классам квалификации, чел.			
по штату	по списку			спаса- тель	3 класса	2 класса	1 класса
Свидетельств 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 РФ, во внутренних морских водах, в территориальном море и прилегающей зоне РФ	
по ликвидации последствий радиационных аварий	
Иные виды деятельности в соответствии разрешительными документами	

**II. Готовность по проведению АСР**

Режим дежурств 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			
Дозиметры			
Аварийно-спасательный инструмент			
Гидравлический аварийно-спасательный инструмент			
Бетоноломы			
Пневмодомкраты			
Электропилы			
Бензопилы			
Электроножницы			
Переносные электростанции			
Электро-и-газосварочное оборудование			
Углошлифовальные машины			
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 мино-розыскной службы			
Собаки горно-лавиной службы			
Собаки иных специализаций			
Лошади			
Другое оборудование и снаряжение			